Um Saber de Experiência Feito

Navegue nesta Oportunidade

Manual do/a Formador/a

Ferramentas de trabalho e organização pessoal

Tecnologias de apoio à construção de portefólio

Tecnologias de apoio à Vida digital moderna

Ferramentas de Trabalho colaborativo a distância

Tecnologia de apoio à apresentação pública do portefólio

Os melhores RUMOS para os cidadãos da Região

Rumos

QREN Quadro de Referência Estratégico Nacional

Região Autónoma

República Portuguesa

Comunidade Europeia

www.epcc.pt/umsaber

Ficha Técnica:

Título: ***Um saber de experiência feito*** – Manual do Formador

Ano: 2011

Autoria: Escola Profissional Cristóvão Colombo

Equipa técnica de desenvolvimento

Detalhes profissionais e académicos da equipa em http://www.epcc.pt/umsaber/o-projecto/a-equipa-de-desenvolvimento/.

Ana Paula Trigo: Concepção e gestão do projecto. Produção de conteúdos. Concepção do manual do formador.

André Gonçalves: Programação. Coordenação técnica. Produção de conteúdos.

Ana Gouveia: Locução.

Bruno Monteiro: *Web designer*. Criação e programação do *interface* do utilizador.

Eduardo Costa: Produção de vídeo.

João Pinto: Produção de conteúdos.

Marlene Lira: Produção de conteúdos.

Patrícia Dinis: Produção de conteúdos.

Silvestre Torre: Produção de conteúdos.

Agradecimentos:

Marlene Andrade, Sandra Mata, Susana Castro e Xavier Nunes.

Índice Remissivo

Ficha Técnica: 2
Capítulo 1 – O projecto *Um saber de experiência feito* 12
1.1 *Um saber de experiência feito* - enquadramento 12
1.2 Pertinência do projecto 13
1.3 Caracterização 15
Princípios orientadores - O potencial mobilizador do reconhecimento de adquiridos 15
Área temática abordada 18
Público-alvo visado 18
Tipologias de suporte 19
Logótipo 20
Metodologia de produção e de exploração pedagógica adoptadas 22
Especificações de carácter técnico 24
Capítulo 2 – Plano Geral de desenvolvimento dos temas 26
Área 1 - Ferramentas de Trabalho e Organização Pessoal 26
2.1. Software 27
2.1.1. Objectivos 27
2.1.2. Conceito 27
2.1.3. Sistema operativo 27
2.1.4. Ficheiros 28
2.1.5. Pastas 29
2.1.6. Janelas 33
2.1.7. Gravar CD/DVD 34
2.2. Hardware 35
2.2.1. Objectivos 35
2.2.2. Conceito 35
2.2.3. Teclado e rato 36

2.2.4. Câmaras fotográficas digitais 37
2.2.5. Scanner e impressora 38
2.2.6. Monitor e projector 39
2.2.7. Armazenamento – Discos 40
2.2.8. Pendisk 40
2.2.9. Cartões de memória 41
2.3. Ambiente de Trabalho 42
2.3.1. Objectivos 42
2.3.2. Conceito 42
2.3.3. Iniciar/Encerrar 43
2.3.4. Desktop 44
2.3.5. Reciclagem 45
2.3.6. Internet Explorer 46
Área 2 – Tecnologias de Apoio à Construção de Portefólio 47
3.1. Processador de Texto 48
3.1.1. Objectivos 48
3.1.2. Processamento de texto 48
3.1.3. Conceitos relacionados 49
3.1.4. Ambiente de trabalho 49
3.1.5. Formatação 50
3.1.6. Parágrafos 51
3.1.7. Ocultos 52
3.1.8. Imagens 53
3.1.9. Formas automáticas 55
3.1.10. Cabeçalhos e rodapés 56
3.1.11. Numeração 56
3.1.12. Corrector 57
3.1.13. Tabelas 58
3.1.14. Impressão 60

3.2. Folhas de cálculo 62
3.2.1. Objectivos 62
3.2.2. Folhas de cálculo 62
3.2.3. Conceitos 63
3.2.4. Ambiente de trabalho 64
3.2.5. Células 65
3.2.6. Fórmulas 66
3.2.7. Operações simples 67
3.2.8. Funções 69
3.2.9. Gráficos 71
3.2.10. Comentários 72
3.2.11. Integração de folhas de cálculo 73
3.2.12. Impressão 74
3.3. Internet 76
3.3.1. Objectivos 76
3.3.2. Conceitos 77
3.3.3. Páginas 78
3.3.4. Browsers 80
3.3.5. Motores pesquisa 81
3.3.6. Pesquisas 82
3.3.7. Downloads 83
3.3.8. Integração 84
3.4. Europass 86
3.4.1. Objectivos 86
3.4.2. Documento digital 86
3.4.3. Conceito 87
3.4.4. Site 87
3.4.5. Download 88
3.4.6. Modelo 89

3.4.7. Foto pessoal....90
3.4.8. Dados pessoais....91
3.4.9. Experiências profissionais....92
3.4.10. Formação e escolaridade....93
3.4.11. Línguas....94
3.4.12. Outras competências....96
3.4.13. Documentos....97
3.4.14. Rodapé....98
3.4.15. Impressão....98
3.4.16. Capas....98
Área 3 – Tecnologias de Apoio à Vida Digital Moderna....100
4.1. A Experiência digital moderna....101
4.1.1. Objectivos....101
4.1.2. Conceito....101
4.1.3. Aparelhos tecnológicos....102
4.1.4. Vantagens....103
4.1.5. E-learning....104
4.1.6. Teletrabalho....107
4.1.7. Oportunidades de carreira....109
4.1.8. Terminologia informática....109
4.2. Segurança e Privacidade no PC....116
4.2.1. Objectivos....116
4.2.2. Segurança....116
4.2.3. Privacidade....117
4.2.4. Boas práticas....117
4.2.5. Ameaças....118
4.2.6. Garantir privacidade....119
4.2.7. Maiores perigos....120
4.2.8. Crianças seguras....120

4.3. Ética Informática 122
4.3.1. Objectivos 122
4.3.2. Significado de ética 122
4.3.3. Ética - Privacidade de informação 123
4.3.4. Ética - O que não deve ser feito 124
4.4. Direitos de autor 125
4.4.1. Objectivos 125
4.4.2. Conceito 125
4.4.3. Legislação 126
4.4.4. Direitos de autor e internet 127
4.4.5. Licenças de Utilização 128
4.4.6. Licenças Creative Commons 128
Área 4 – Ferramentas de trabalho colaborativo a distância 133
5.1. Conceitos relacionados 134
5.1.1. Objectivos 134
5.1.2. Introdução 134
5.1.3. Internet 135
5.1.4. Web 2.0 136
5.1.5. Trabalho colaborativo a distância 136
5.1.6. Ferramentas de suporte 137
5.2. Correio electrónico 139
5.2.1. Objectivos 139
5.2.2. Conceito 139
5.2.3. Gestor de correio electrónico 141
5.2.4. Utilizar o Email – Gmail 144
5.2.5. Ícones Emotivos 152
5.2.6. Boas Práticas 153
5.2.7. Glossário 153
5.3. Mensagens instantâneas 155

5.3.1. Objectivos 155
5.3.2. Conceito 155
5.3.3. Exemplos de aplicações 156
5.3.4. Registo 156
5.3.5. Login 157
5.3.6. Contactos 158
5.3.7. Alterar imagem de perfil 159
5.3.8. Estados 160
5.3.9. Conversa 160
5.3.10. Terminar sessão 161
5.4. Fóruns 162
5.4.1. Objectivos 162
5.4.2. Conceito 162
5.4.3. Utilizações mais comuns 163
5.4.4. Exemplo de um fórum de discussão webtuga 163
5.4.5. Registo e utilização 164
5.4.6. Mensagem e resposta 165
5.4.7. Pesquisa e considerações finais 166
5.5. Blogues 167
5.5.1. Objectivos 167
5.5.2. Conceito 167
5.5.3. Aspecto geral 168
5.5.4. Importância dos blogues 168
5.5.5. Tipos de blogue 169
5.5.6. Criar blogue 170
Editar perfil 171
5.5.7. Mensagem 172
5.5.8. Definições blogue 174
5.5.9. Design do Blogue 174

5.5.10. Configurar modelo 175
5.5.11. Comentar 176
5.6. Redes Sociais 176
5.6.1. Objectivos 176
5.6.2. Conceito 176
5.6.3. Redes sociais na internet 177
5.6.4. Vantagens 178
5.6.5. Problemas 178
5.6.6. Recomendações 179
5.6.7. Redes mais comuns 180
5.6.8. Facebook 181
5.7. Comunidades de aprendizagem 186
5.7.1. Objectivos 186
5.7.2. Comunidades de aprendizagem 186
5.7.3. Aprendizagem Colaborativa 187
5.7.4. Ensino a distância 189
5.7.5. Educação a distância 189
5.7.6. Perfil do aluno 190
5.7.7. Ferramentas de aprendizagem colaborativa 191
Área 5 – Tecnologias de Apoio à Apresentação pública do Portefólio 192
6.1. Powerpoint 193
6.1.1. Objectivos 193
6.1.2. Abrir 193
6.1.3. Diapositivos 195
6.1.4. Caixas de Texto 197
6.1.5. WordArt 202
6.1.6. Imagens 203
6.1.7. Formas 207
6.1.8. Gráficos 210

6.1.9. Multimédia 212
6.1.10. Transições 214
6.1.11. Animações 215
6.1.12. Ligações 219
6.1.13. Guardar 222
6.1.14. Visualização 225
6.1.15. Conselhos 227
6.2. Photostory 231
6.2.1. Objectivos 231
6.2.2. Abrir 231
6.2.3. Tarefas 233
6.2.4. Imagens 234
6.2.5. Título 238
6.2.6. Movimento 239
6.2.7. Música 241
6.2.8. Guardar 243
6.2.9. Concluir 244
6.3. Movie Maker 245
6.3.1. Objectivos 245
6.3.2. Abrir 245
6.3.3. Vídeos 246
6.3.4. Imagens 249
6.3.5. Música 250
6.3.6. Texto 251
6.3.7. Animação 254
6.3.8. Efeitos 255
6.3.9. Projecto 256
6.3.10. Guardar 257
Capítulo III – Orientações metodológicas e sugestões de actividades 259

Metodologias e práticas de Balanço de Competências 259
Sugestões de Actividades 261
Capítulo IV – Bibliografia 267
Área 1 267
Área 2 267
Área 3 267
Área 4 268
Área 5 269

Índice de ilustrações

Ilustração 1 - Logótipo da Escola Profissional Cristóvão Colombo 20
Ilustração 2 - Processo de desenvolvimento do logótipo a partir de um conjunto de elementos pré-definidos 21
Ilustração 3 - Logótipo do projecto "Um saber de experiência feito" 22
Ilustração 4 – Painel de ajuda à navegação – Indicação da área de exercícios 265
Ilustração 5 - Exercício relativo ao conteúdo "Correio electrónico" 266
Ilustração 6 - Conteúdo relativo ao conceito da Área 4 "Correio electrónico" 266

Capítulo 1 – O projecto *Um saber de experiência feito*

1.1 *Um saber de experiência feito* - enquadramento

Um saber de experiência feito é um projecto que se insere no contexto educativo protagonizado pelos Centros de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC), tendo em conta a sua emergência, o seu papel e funções. Pretendeu contribuir para o desenvolvimento de um conjunto de recursos pedagógicos suportados numa página *web* que pudessem apoiar adultos no desenvolvimento de competências de literacia digital.

Os Centros de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências e, mais globalmente, a grande temática da educação para adultos são pouco conhecidos e pouco trabalhados, pelo menos, em Portugal. Nestas circunstâncias, a partir de uma conceptualização teórica inspirada pelas especificidades da formação de adultos e do conceito de aprendizagem experiencial, bem como sobre o papel da tecnologia como ferramenta de suporte à criação de contextos de aprendizagem ricos e diversificados, objectivou-se a construção de um *web site* para aprendizagem *on-line* na área das TIC, desenhado de acordo com modelos pedagógicos, didácticos e conteúdos adequados aos seus destinatários finais: cidadãos adultos, em processo de RVCC de tipo B3, por forma a facilitar a auto-aquisição de competências de literacia digital, exigidas pelo referencial de competências-chave dessa área, já que a experiência anterior do Centro Novas Oportunidades da Escola Profissional Cristóvão Colombo apontava ser este o domínio onde os adultos apresentavam um maior hiato entre as competências efectivamente detidas e as exigidas pelo referencial.

Os resultados do projecto consistiram na construção do *web site* alojado em **www.epcc.pt/umsaber**, o qual contem cinco áreas de aprendizagem constituídas por recursos didácticos em modalidade de *e-learning*, bem como um conjunto de exercícios que possibilitam ao adulto o auto-diagnóstico das suas competências e/ou a auto-avaliação das suas aprendizagens, e ainda um vídeo com informações sobre o processo de RVCC. É um espaço de acesso livre e gratuito, sujeito a registo do utilizador.

O presente manual pretende dotar o formador de TIC em processos de RVCC de nível B3, de um conhecimento aprofundado sobre o projecto, a sua génese, os conteúdos pedagógicos desenvolvidos e ainda sugestões de actividades práticas que pode desenvolver em contexto presencial para desocultação das competências dos adultos na área das TIC.

1.2 Pertinência do projecto

O défice de escolarização e de qualificação profissional da população portuguesa tem vindo a constituir um forte obstáculo à capacidade competitiva do País, à manutenção ou aumento dos actuais níveis de emprego, à melhoria da qualidade do mesmo e ao desenvolvimento da cidadania em condições de igualdade de oportunidades, por parte de todos os cidadãos.

Nesse sentido, visando a correcção de um passado marcado pelo atraso no domínio da educação e formação de adultos, caracterizado por um elevado défice de habilitações escolares, o qual se estimava em 2001, que, de um universo de 4 700 000 activos, cerca de 2 400 000 não possuíam a escolaridade de 9 anos, foi criado em Portugal, um Sistema Nacional de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, o qual, de acordo com o preâmbulo da portaria nº 1082-A/2001, de 5 de Setembro, se “inscreve na

estratégia europeia para o emprego e para o Plano Nacional de Emprego e constitui-se como um estímulo e um apoio efectivos à procura de certificação e de novas oportunidades de formação, das competências adquiridas pelos adultos ao longo do seu percurso pessoal e profissional, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida".

A aprendizagem ao longo da vida pode, pois, considerar-se como um dos pilares básicos da cidadania activa e da empregabilidade, tornando-se urgente aprofundar o conhecimento sobre novos contextos de aprendizagem adequados aos ritmos e disponibilidades dos cidadãos adultos, reconhecendo que as competências também se adquirem em ambientes informais.

Esse reconhecimento vem alterar, profundamente, o paradigma vigente no seio dos tradicionais sistemas de educação/formação, caracterizado pelo estatuto privilegiado do conhecimento científico e tecnológico face aos saberes experienciais, exigindo a adopção de uma perspectiva de educação/formação alargada e globalizante, capaz de integrar e valorizar o conceito de aprendizagem experiencial e de efectuar uma ruptura epistemológica com uma concepção positivista do conhecimento, reconhecendo que os saberes práticos não são uma mera aplicação dos saberes teóricos.

Embora reconhecendo que em contextos determinados, as TIC podem constituir um factor de exclusão, práticas existentes demonstraram que as TIC podem melhorar as abordagens pedagógicas e contribuir para aumentar a autonomia, a confiança e a capacidade de inserção social de grupos com vulnerabilidades específicas. Para os adultos beneficiários do projecto, ultrapassadas as resistências iniciais, torna-se um factor de inclusão e de superação de bloqueios, elevando rapidamente a sua autoconfiança.

A sociedade da informação e do conhecimento proporciona novas oportunidades ao desenvolvimento permanente de competências. Modelos suportados em concepções construtivistas da aprendizagem e em novos dispositivos de concepção/produção de

recursos técnico-pedagógicos, alojados e integrados em "ambientes" utilizadores das TIC, com destaque para dispositivos de formação a distância *on-line* e para o *e-learning*, podem dar um contributo decisivo.

São, pois, essas novas oportunidades proporcionadas pelas TIC, que urge cruzar com as NOVAS OPORTUNIDADES[1] proporcionadas aos cidadãos pelo Sistema Nacional de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, por forma a identificar em que medida a sua integração pode ser potenciadora do aumento de eficácia do mesmo.

1.3 Caracterização

Princípios orientadores - O potencial mobilizador do reconhecimento de adquiridos

De acordo com Ana Benavente, " qualquer pessoa, ao longo da vida, deve poder ver avaliadas as suas competências e completá-las para efeitos de obtenção de um diploma, podendo retomar, a qualquer momento, o seu processo de educação/formação, conforme o seu projecto pessoal e profissional". Benavente, (1999). Os dispositivos de reconhecimento de aprendizagens anteriores são, neste sentido, entendidos enquanto uma "peça chave para gerir a complexidade e a diversidade inerentes às modalidades e tempos de aprendizagem nas sociedades actuais. O que está em causa é então a definição de estratégias e mecanismos que reconheçam as aprendizagens informais e não formais, facilitando, desse modo, a transição entre os vários contextos, ou seja,

[1] - Alusão à designação "INICIATIVA NOVAS OPORTUNIDADES" atribuída pelo Governo - http://www.portugal.gov.pt/Portal/PT/Governos/Governos_Constitucionais/GC17/Ministerios/MTSS/Comunicacao/Programas_e_Dossiers/20050921_MTSS_Prog_Novas_Oportunidades.htm

assegurando a sua transferência entre instituições, sectores e mesmo países." (Melo, Lima e Almeida, 2002:80-85)

É importante sublinhar que quando se fala na necessidade de facilitar a transição entre vários contextos e modalidades de aprendizagem, corrigindo para o efeito o possível desajustamento entre as competências detidas e o nível de certificação alcançado, reconhece-se não apenas o carácter potencialmente formativo dos vários processos de aprendizagem, como se reconhece, em simultâneo, a importância decisiva do diploma, ou seja, da certificação formal. Esta, enquanto recurso objectivo, tem um forte impacto social, condicionando as oportunidades e os projectos de vida dos indivíduos (desde logo, mas não só, no domínio profissional), ao mesmo tempo que tem também efeitos de ordem simbólica e de valorização pessoal

Uma das consequências dos dispositivos de reconhecimento de competências tem sido associada ao seu impacto ao nível da mobilização dos indivíduos para a educação ou aprendizagem ao longo da vida, seja qual for o tipo de processo em causa (formal, não formal ou informal), o que tem vindo a ser destacado pela OCDE (OCDE, 2005b).

Estes sistemas representam uma forma de reconhecimento social dos processos de aprendizagem não escolares, pois reconhecem formalmente o carácter formativo das aprendizagens informais e não formais, o que pode incentivar a mobilização dos indivíduos em torno desse tipo de processos. Por sua vez, a aprendizagem formal, quando associada a estes dispositivos, pode vir a ser encurtada e adaptada ao perfil de competências de cada indivíduo, o que pode incentivar a participação dos adultos nesse tipo de acções.

Para além dos aspectos que acabaram de ser referidos, existe uma outra via que pode levar a que o reconhecimento de competências produza efeitos ao nível da mobilização dos indivíduos para a continuidade dos seus processos de aprendizagem. E isto porque,

em si mesmos, os dispositivos em causa não devem ser entendidos meramente enquanto um procedimento administrativo, ou de avaliação, cujo impacto na vida dos indivíduos decorre exclusivamente do resultado formal alcançado (ou seja, enquanto elemento facilitador da transição e interligação entre os vários processos de aprendizagem). Com efeito, existe um outro tipo de efeito produzido, o qual decorre de os próprios dispositivos de reconhecimento de aprendizagens anteriores poderem constituir, em si mesmos, processos formativos, especialmente quando desenvolvidos através de metodologias que convocam os adultos a reflectir sobre a sua experiência de vida e sobre as competências desenvolvidas ou, pelo contrário, em falta.

Em síntese, quando se fala em dispositivos de reconhecimento de competências estão em jogo múltiplos efeitos. O que está em causa não é "apenas" a correcção de um desajustamento entre os diplomas ou graus alcançados e os conhecimentos e competências efectivamente detidos, mas também os efeitos que daí decorrem para a mobilização da população para o desenvolvimento dos mais diversos processos de aprendizagem. No entanto, como alerta Pires (2007:14), a propósito da tensão existente entre a lógica *formativa* do reconhecimento e a lógica *sumativa* da validação, "a qualidade do apoio e da orientação prestada à pessoa durante o processo de explicitação e nomeação dos saberes detidos (geralmente durante a fase de elaboração do *portefólio*), e o seu alcance — ao permitir realizar o balanço global das suas aprendizagens e competências, ou apenas identificar aquelas que o sistema reconhece oficialmente (referenciais ou *standards*) — poderá ser decisiva ao nível da implicação futura do adulto num percurso formativo. No âmbito dos processos de educação/ formação ao longo da vida, a vertente formativa destes sistemas e dispositivos deverá ser valorizada. A dimensão formadora do processo de reconhecimento das aprendizagens, de grande complexidade, não nos parece dever ser reduzida a uma inventariação e a uma comparação com listagens de competências predefinidas."

Área temática abordada

A área temática abordada no presente projecto situa-se no domínio dos processos de RVCC, e mais especificamente, na área das TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação -, tendo por base o referencial de competências-chave para o nível B3 de qualificação.

Público-alvo visado

Os recursos técnico-pedagógicos têm como destinatários cidadãos nacionais, maiores de 18 anos, activos empregados ou desempregados, que não possuam habilitação escolar igual ou superior ao 9º ano de escolaridade e que tenham iniciado ou pretendam iniciar um processo de RVCC. Com o presente projecto, pretende-se, pois, cobrir todo o universo de adultos que buscam uma qualificação ao nível do ensino básico, via processo de RVCC.

Houve o cuidado, na concepção do projecto, que os recursos desenvolvidos cobrissem todo o referencial de competências-chave exigido para este nível (B3 – ensino básico), de acordo com uma abordagem holística ao mesmo, a qual é, aliás, sugerida pela ANQ – Agência Nacional para a Qualificação.

Um saber de experiência feito pretende ser um projecto que parte da experiência de vida das pessoas, para a abstracção dos referenciais, e, por essa via, induza a que um cada vez maior número de adultos se sinta atraído para iniciar um processo de plena aprendizagem ao longo da vida.

Tipologias de suporte

As tipologias de suporte desenvolvidas no âmbito do presente projecto são as seguintes:

- Uma **Página Web** que aloja todos os recursos produzidos;
- Um **Videograma** cujo objectivo principal é a apresentação da dinâmica e estrutura de um processo de RVCC, das suas fases, instrumentos de apoio ao adulto, principais dificuldades sentidas por este ao longo do mesmo, entre outras. O videograma contém testemunhos de adultos, e é um instrumento poderoso de comunicação quer em sessões de divulgação para a população em geral, quer no contexto dos próprios Centros Novas Oportunidades, para utilização nas sessões de sensibilização, tendo como destinatários adultos em início de processo.
- Cinco **Conteúdos de *e-learning***, nas áreas de:
    - **Ferramentas de trabalho e de organização pessoal**, subdividida por:
        - *Software*;
        - *Hardware*;
        - Ambiente de Trabalho.
    - **Tecnologias de apoio à construção do portefólio**, subdividida por:
        - Processador de texto;
        - Folha de cálculo;
        - *Internet*;
        - *Europass*.
    - **Tecnologias de apoio à vida digital moderna**, subdividida por:
        - A experiência digital moderna;
        - Segurança e privacidade no PC;
        - Ética informática;
        - Direitos de autor.
    - **Ferramentas de trabalho colaborativo a distância**, subdividida por:
        - Conceitos relacionados;
        - Correio electrónico e mensagens instantâneas;
        - Fóruns e Blogues;
        - Redes sociais e comunidades de aprendizagem.
    - **Tecnologias de apoio à apresentação pública do portefólio,** subdividida por:
        - *Powerpoint;*
        - *Photo Story;*
        - *Movie Maker;*

- Cento e setenta **Exercícios de Aplicação**, para diagnóstico ou auto-avaliação do utilizador, para as áreas e sub-áreas acima descritas;
- Um **Manual Técnico para o formador** de RVCC, contendo informação geral sobre a utilização do *web site* para as equipas dos Centros Novas Oportunidades, metodologias e abordagens pedagógicas subjacentes, sugestões para a utilização e dinamização dos recursos, entre outras;
- Um **Manual Técnico para o adulto**, contendo informação geral sobre a utilização do *web site*, sugestões para a utilização e dinamização dos recursos, entre outras;

Logótipo

Existiu, desde a génese, um cuidado na construção de um ambiente de aprendizagem que incorporasse alguns elementos de partida para este projecto, composto pelas ideias de:

- **Conhecimento experiencial**, que é desde a génese uma imagem de marca da Escola Profissional Cristóvão Colombo e que está patente no seu logótipo pela alusão ao nome do navegador Cristóvão Colombo. O processo de RVCC é um processo que valoriza e reconhece o conhecimento experiencial, e o design do *web site* teria que incorporar este conceito.

Ilustração 1 - Logótipo da Escola Profissional Cristóvão Colombo

- **Navegação,** associando o passado (navegadores portugueses que deram "novos mundos ao mundo"), com o presente (navegação na *Internet* representando a possibilidade infinita de novas "descobertas"). Este conceito acabou por dar origem a um logótipo cujo elemento de partida foi uma caravela estilizada para representar, precisamente, a fusão do passado com o presente, simbolizando,

também, a possibilidade de conquista pela persistência, empenho e mérito, características pessoais que são tão importantes para os adultos a frequentar processos de RVCC;

- **Rumo ao Conhecimento,** representando a necessidade de definir caminhos, orientações, objectivos (que, no caso em apreço, consistem na conclusão, com sucesso, do processo de RVCC) e, simultaneamente, representando o conhecimento enquanto elemento dinâmico, em constante mutação (ideia da aprendizagem ao longo da vida);

Os elementos de partida para a concepção do logótipo vieram dar origem a um processo de construção relativamente ao qual foram sendo, sucessivamente fixados, os seguintes elementos:

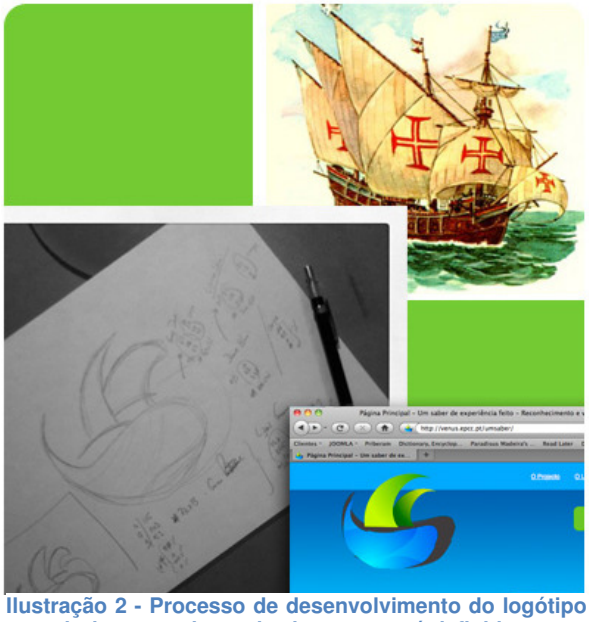


Ilustração 2 - Processo de desenvolvimento do logótipo a partir de um conjunto de elementos pré-definidos.

A cor **verde** enquanto elemento de associação à Iniciativa Novas Oportunidades;

A cor **azul**, enquanto elemento simbólico para os conceitos de conhecimento, tecnologia, mar;

A necessidade de que o elemento central do logótipo fosse uma **caravela**.

A versão final do logótipo do projecto bem como a sua descrição metafórica, são as seguintes:

Navegar é preciso…

Para além do propósito filantrópico e eloquente de Fernando Pessoa, contido na ideia da necessidade de navegar, a expressão tomou, hoje, outros sentidos, mas também os oceanos geraram novos mares…

Ilustração 3 - Logótipo do projecto "Um saber de experiência feito"

Hoje, como ontem, as caravelas que inventarmos servirão para nos transportarem aos nossos destinos, a novos rumos, a novas oportunidades - ao futuro! Ajudar-nos-ão, igualmente, a traçar os caminhos da esperança para os nossos filhos e para a sociedade em que vivemos.

As velhas caravelas de Colombo, carregadas de história, experiências e aprendizagem, vividas em viagens de descobertas, vestem agora as velas verdes da esperança, carregando nos seus porões uma vontade forte de vencer e um espírito aberto e construtivo para aprender.

Metodologia de produção e de exploração pedagógica adoptadas

O desenho pedagógico e interactividade dos recursos para a *web*, foi orientado tentando desenvolver a flexibilidade cognitiva dos utilizadores, ou seja, permitindo-lhes inúmeros percursos formativos ao longo do recurso, induzindo o relacionamento de conceitos distintos, e permitindo a possibilidade de, a título de necessidade específica, o utilizador poder circular livremente pelos conteúdos através da navegação em índice temático ou sequencial.

O recurso ao hipertexto, facilita uma profunda interacção entre o utilizador e os conteúdos, permitindo-lhe navegar pelos conteúdos que desejar, ou resolver exercícios relacionados com os diferentes tópicos.

Os tópicos e sub-tópicos que a cada área e conteúdo dizem respeito, apresentam um elevado índice de escalabilidade, através da sua modularização por níveis ou graus de dificuldade distintos, sendo o utilizador que determinará, em última análise, e não obstante a metodologia de exploração aconselhada para o recurso, que percurso percorrer em cada fase da sua aprendizagem.

Quanto à metodologia de exploração pedagógica, os recursos seguem uma matriz de *e-learning*, concorrendo para a livre utilização do utilizador de forma aberta e flexível, propiciando rápida e fácil acessibilidade, dadas as características que incorporam:

- Sem constrangimentos de acessibilidade temporais e geográficos (conteúdos disponibilizados em suporte *web*);
- Possibilidade de realização de percursos formativos a partir do seguinte itinerário metodológico:
    - Tutorial sobre a forma de vídeo na *homepage*, bem como a partir do botão de ajuda presente em todas as páginas de conteúdo, para utilização do produto (com função de apresentação inicial e ajuda permanente);
    - Apresentação de competências visadas no recurso (objectivos);
    - Sequência modular dos conteúdos;
    - Apresentação dos conteúdos utilizando texto, imagens, vídeos demonstrativos, animações e possibilidade de locução a ser accionada pelo utilizador;
    - Possibilidade de realização de exercícios em qualquer momento da exploração dos recursos sob a temática em estudo, com forte componente de interactividade e com *feedback* imediato quanto aos resultados;

- Profusão de exercícios práticos para assegurar aplicabilidade e transferibilidade para o contexto do utilizador;
- Possibilidade de fácil actualização do recurso em relação a novas versões, o que reforça a longevidade e escalabilidade do mesmo - em termos práticos, mantém-se a estrutura modular do recurso, procedendo-se a actualizações pontuais de conteúdo, sequências ou elementos média, sempre que se justificar.

Estando em presença de um projecto baseado na filosofia de *e-learning* puro (não existindo possibilidade de interacção humana) houve o cuidado de "humanizar" o discurso adoptado na zona de aprendizagem/conteúdos. Após o registo/*login* do utilizador, o ambiente de aprendizagem direcciona-se para ele, e "dialoga" com o mesmo. É frequente nesta área, por exemplo para o utilizador *João Gouveia,* serem apresentadas frases do tipo: "Repare agora, João Gouveia, …", como forma de combater a sensação de isolamento e distanciamento que por vezes pode ocorrer nestes contextos.

Especificações de carácter técnico

Os conteúdos desenvolvidos integram os standards actualmente vigentes no *e-learning*, nomeadamente a norma **SCORM** (*Shareable Courseware Object Reference Model*).

A página *web* (www.epcc.pt/umsaber) foi alojada em servidor próprio da Escola Profissional Cristóvão Colombo (www.epcc.pt), devendo o utilizador possuir como requisitos técnicos mínimos no computador a partir do qual aceda aos conteúdos, os seguintes:

- *Internet Explorer* 6.0 ou superior, aconselhando-se a visualização em *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, *Apple Safari* ou *OPERA*;
- Resolução mínima de écrã 800x600, sendo a resolução ideal 1024X768;
- Leitor de Tecnologia *Flash* instalado (*Adobe Flash Player*);

- *JavaScript* autorizado nas opções do *browser*.

Todos os *plug-in's* mencionados, que se adicionam ao browser, são gratuitos não comportando custos adicionais para o utilizador final.

Software utilizado

- Servidor *Web Linux Apache*;
- Base de dados *Mysql*;
- *Framework PHP CodeIgniter*;
- *Adobe Photoshop* para produção, edição e optimização de imagem para *web*;
- *Adobe Captivate* para produção de tutoriais em vídeo;
- *Adobe Flash* para conversão de vídeos para ambiente *web*;
- *CODA* e *TextMate* para desenvolvimento *web*;

Inovação associada

A nível tecnológico, há a referir a criação de código de raíz em HTML5 e CSS3, permitindo uma linguagem de marcação semântica e significativa e a técnica de *Progressive Enhacement/Graceful Degradation*, mantendo as funcionalidades base para os sistemas mais antigos.

Adopta-se uma metodologia de *responsive web design* permitindo que o utilizador final tenha acesso a uma versão do *web site* adequada ao dispositivo em que se encontra a navegar (incluindo dispositivos móveis). A separação entre estrutura, apresentação e comportamento esperado permitirá apresentar sempre o conteúdo, independentemente da tecnologia utilizada pelo utilizador (obsoleta, actual ou moderna). O utilizador final terá, pois, acesso a uma versão do *web site*, independentemente do dispositivo utilizado, já que o *web site* adaptar-se-á ao mesmo, esteja este a ser visualizado em modo horizontal ou vertical.

Capítulo 2 – Plano Geral de desenvolvimento dos temas

Área 1 - Ferramentas de Trabalho e Organização Pessoal

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/

Esta área incide sobre conceitos e procedimentos informáticos básicos na óptica do utilizador. Pretende-se que alargue os seus conhecimentos na abordagem do software, hardware e ambiente de trabalho capacitando-o ainda na execução de variadas tarefas como manuseamento de janelas, organização de ficheiros e pastas, procedimentos que lhe serão úteis no manuseio de diferentes programas.

Os conteúdos a abordar nesta área, são os seguintes:

Votos de uma excelente navegação e aprendizagem!

2.1. Software

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/

2.1.1. Objectivos

- Compreender o conceito de *software*;
- Reconhecer a importância do Sistema Operativo;
- Organizar a informação por pastas e ficheiros;
- Criar, (re)nomear mover, copiar e colar ficheiros e pastas;
- Manusear janelas, designadamente as propriedades de maximização e minimização;
- Saber gravar um CD/DVD.

2.1.2. Conceito

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/conceito/

Passo 1: Conceito

Utilizador, a sua interacção com o computador, faz-se sempre através de um *software*.

O *software* corresponde ao conjunto de instruções e dados processados pelos circuitos electrónicos do *hardware*, ou seja, são os mecanismos que o levam a explorar o funcionamento do *hardware*.

Constituem exemplos de *software* os sistemas operativos, os programas que usa, assim como as pastas com que trabalha.

2.1.3. Sistema operativo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/sistema-operativo/

Passo 1: Sistema operativo

Sistema Operativo (SO) é o programa mais importante do computador, indispensável para o seu arranque e funcionamento. É este que lhe permite correr todos os programas (aplicações) e controlar a actividade do processador (CPU). Em termos gerais, integra um conjunto de ficheiros cujas instruções viabilizam a exploração de recursos como a impressora, o teclado, o rato, o monitor, o disco rígido, a memória, etc.

Existem vários sistemas operativos. O SO quando mais utilizado em Portugal é o desenvolvido pela *Microsoft Windows*. O *Windows* 7 é a última versão até ao momento da referida empresa.

Utilizador pode saber qual o seu SO aquando do arranque do seu computador.

2.1.4. Ficheiros

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/ficheiros/

Passo 1: Ficheiros

Utilizador nesta secção poderá compreender a organização da informação num sistema operativo.
Os ficheiros são as unidades mais básicas da organização da informação num sistema informático.

Cada ficheiro é identificado por um nome. O ficheiro caracteriza-se também por uma determinada extensão, isto é, um conjunto de caracteres separado do nome por um ponto, e que permitem identificar a que tipo de programa pertence.

Por exemplo um ficheiro do Word2007 tem a extensão ".docx", um documento do *excel* 2007 a extensão ".xlsx", um documento do Adobe Acrobat a extensão ".pdf", uma extensão de uma página da *internet* ".html", entre inúmeros outros exemplos.

2.1.5. Pastas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/pastas/

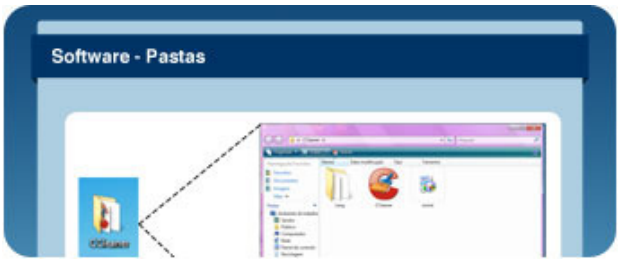
Passo 1: Pastas

As pastas (folders) constituem uma forma do Utilizador organizar a sua informação.

Pode inclusive guardar ficheiros e/ou outras pastas de uma forma hierarquizada, pois uma pasta pode conter outras pastas.

Visualize este exemplo Utilizador. Num dossier pode colocar diferentes documentos e até organizá-los através de separadores, que discriminam diferentes assuntos/tópicos.

As pastas que cria num computador assemelham-se a um dossier, e os ficheiros comparam-se aos documentos que coloca no seu dossier.



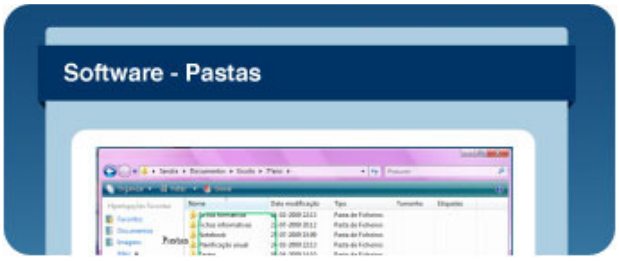
Passo 2: Continuação – Pastas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/pastas/passo-aprendizagem-2.php

Dentro de um dossier pode ainda colocar uma mica com vários documentos, também dentro de uma pasta pode colocar uma outra pasta com vários ficheiros.

Pode realizar uma organização digital exactamente semelhante à que realiza nas suas tarefas diárias pessoais/profissionais.

Há já pastas criadas previamente como as pastas "Documentos", "Imagens", "Música", "Vídeos", entre outras, as quais poderá encontrar frequentemente numa pasta designada de “Utilizadores”. É claramente uma sugestão de armazenamento dos seus ficheiros ou pastas de acordo com a sua respectiva classificação. Ficheiros de texto, folha de cálculo, imagens, vídeos, músicas, entre outros, os quais se inserem em diferentes categorias.

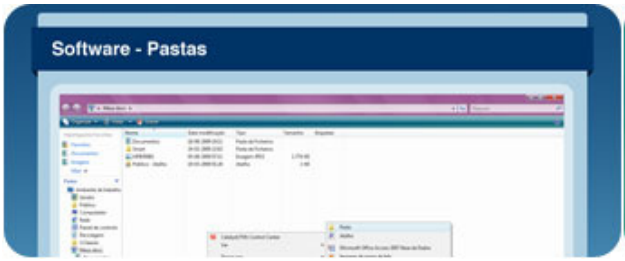


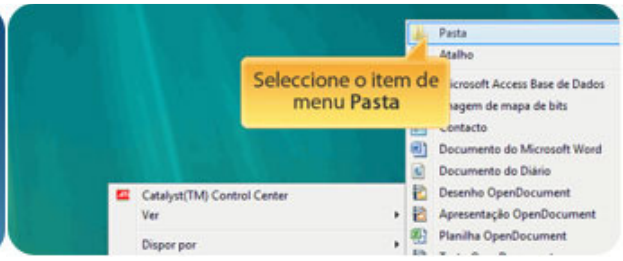
Passo 3: Continuação – Pastas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/pastas/passo-aprendizagem-3.php

Para criar uma pasta o Utilizador deve efectuar estes simples passos:

- Clicar com o botão direito do rato sobre o local onde pretende criar a pasta, por exemplo no ambiente de trabalho ou na pasta Meus Documentos;
- Seleccionar a opção Novo;
- Clicar em Pasta.





Passo 4: Nomear e Renomear pastas
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/pastas/passo-aprendizagem-4.php

Quando o Utilizador cria uma pasta, deve identificá-la atribuindo-lhe um nome. Caso o Utilizador não lhe atribua um nome, o computador por defeito, identifica-a como "Nova pasta". No entanto, a todo o momento pode alterar o nome da sua pasta (renomear).

Para alterar o Utilizador da sua pasta deve operar da seguinte forma:

1. Clicar no botão direito do rato sobre a pasta que quer nomear ou renomear;
2. Seleccionar a opção "Mudar o nome". Logo de imediato o nome da pasta torna-se editável.

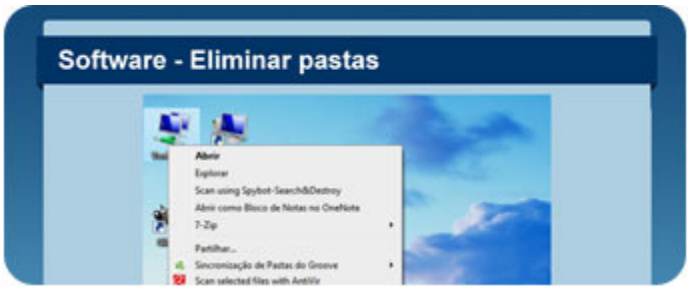
Passo 5: Eliminar

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/pastas/passo-aprendizagem-5.php

Quando o Utilizador considerar que há pastas que não têm utilidade pode eliminá-las.

Para eliminar pastas deve executar os seguintes passos:

1. Seleccionar a pasta que pretende apagar com o botão direito do rato;
2. Clicar na opção Eliminar.



Passo 6: Copiar pastas

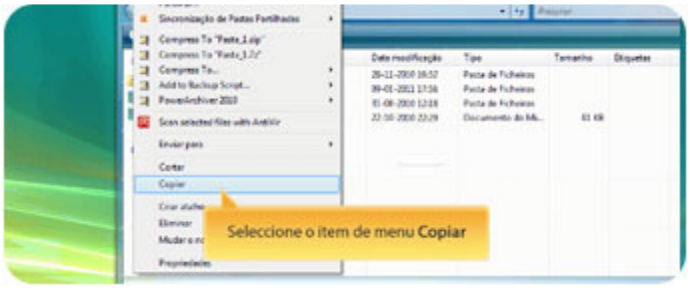
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/pastas/passo-aprendizagem-6.php

É também possível mover a pasta ou ficheiro de um local de origem para um outro.

Para esta operação pode copiar o objecto seleccionado e de seguida colá-lo no local de destino desejado. Nesta situação, esta pasta ou ficheiro é duplicado - mantém-se no local de origem e no local de destino. Atente, Utilizador nos passos a realizar:

1. Seleccionar a pasta que pretende botão direito do rato;

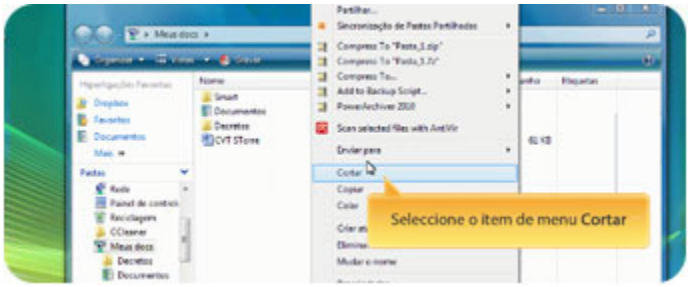
2. Clicar na opção "Copiar";
3. Abrir o local onde se pretende colocar a pasta;
4. Sobre o local que se pretende colocar a pasta, clicar com o botão direito do rato na opção "Colar".



Passo 7: Mover pastas
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/pastas/passo-aprendizagem-7.php

Caso opte pela opção "Cortar", então o ficheiro/pasta desaparece do local de origem e surge no local onde optar por colá-lo. Atente, Utilizador nestes novos passos:

1. Seleccionar a pasta que pretende com o botão direito do rato;
2. Clicar na opção "Cortar";
3. Abrir o local onde se pretende colocar a pasta;
4. Sobre o local onde se pretende colocar a pasta, clicar com o botão direito do rato na opção "Colar".

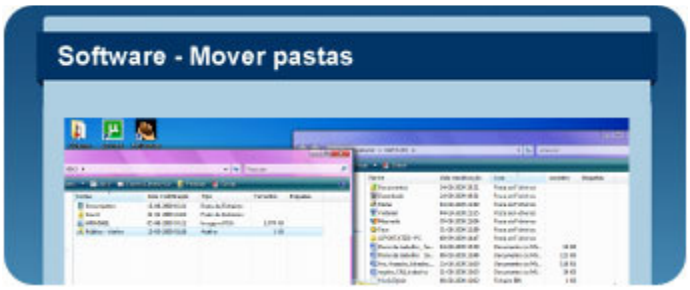


Passo 8: Continuação - Mover pastas
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/pastas/passo-aprendizagem-8.php

O Utilizador pode ainda mover pastas de uma outra forma que consiste na simples técnica de arrastar o ficheiro/pasta. Para efectuar esta operação deve:

1. Seleccionar a pasta que pretende com o botão direito do rato;

2. Abrir os locais de origem e de destino da pasta;
3. Clicar na pasta (alojada no seu local de origem) e arrastá-la mantendo pressionado o botão esquerdo do rato até ao local para o qual a pretende mover (local de destino).



2.1.6. Janelas

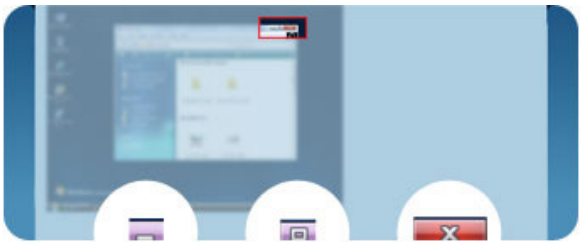
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/janelas/

Passo 1: Janelas

O recurso à abertura das janelas é sem dúvida uma das características mais significativas do sistema operativo Windows.

Uma janela tem normalmente três botões que se apresentam no canto superior direito e que lhe permitem efectuar três operações, respectivamente:

- Minimizar
- Maximizar
- Fechar



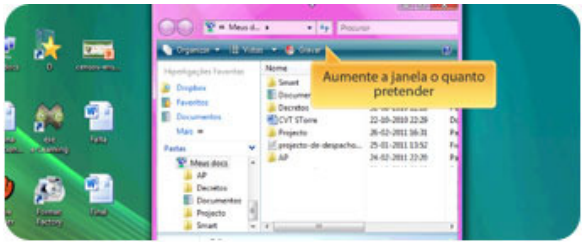
Passo 2: Janelas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/janelas/passo-aprendizagem-2.php

As janelas podem ainda ser redimensionadas em largura e altura.

A operação é muito simples:

- Passar o cursor do rato pelo limite da janela, automaticamente visualiza as setas que lhe permitem aumentar/diminuir o tamanho da janela, reconfigurando a sua forma e tamanho.



2.1.7. Gravar CD/DVD

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/gravar-cd-dvd/

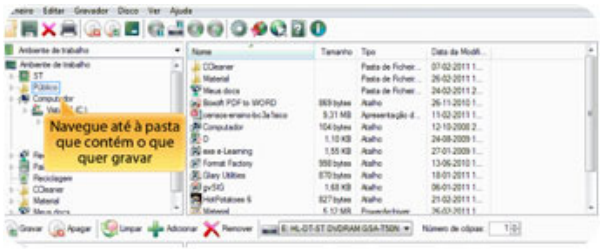
Passo 1: Gravar CD-DVD

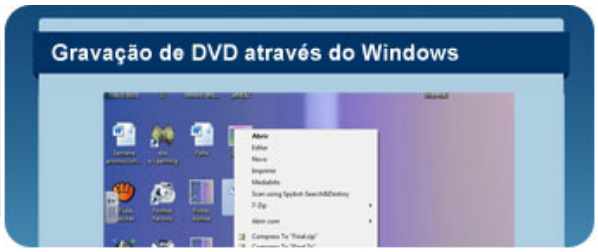
Se o seu computador incluir um gravador de CD/DVD, o Utilizador pode copiar os seus arquivos para um CD/DVD. É a este processo que o chamamos de gravação de um disco.

O Utilizador pode usar o *Windows* para gravar um disco de dados, o que é útil para armazenar e arquivar os seus documentos.

Os procedimentos a adoptar para uma gravação através do *Windows* são simples:

1. Clicar com o botão direito do rato sobre o ficheiro ou pasta que pretende gravar;
2. No menu que surge seleccionar a opção “enviar para”;
3. Clicar sobre a opção DVD/RW ou CD/RW de acordo com o leitor que dispuser no seu computador.





2.2. Hardware

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/hardware/

2.2.1. Objectivos

- Compreender o conceito de *hardware*;
- Mobilizar conhecimentos relativos à estrutura e funcionamento básico do computador;
- Distinguir os componentes do computador designadamente os de input e output;
- Identificar as principais características do periféricos de modo a obter um maior discernimento aquando a aquisição de material informático.

2.2.2. Conceito

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/hardware/conceito/

Passo 1: Conceito de *hardware*

O ***hardware*** é a máquina em si, tudo aquilo que o Utilizador pode tocar – *hardware*= hard (duro)+ ware (artigo). Pode-se definir como a parte física do computador.

Integra os circuitos, cabos, placas que permitem a comunicação com a unidade central de processamento, memórias e unidades de entrada e saída de dados (os periféricos).

Passo 2: Conceito de *hardware*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/hardware/conceito/passo-aprendizagem-2.php

No *hardware* pode distinguir-se distinguir:

- Os componentes centrais do computador que integram a unidade central de processamento (ou processador) e as memórias centrais;
- Os periféricos (ou dispositivos de entrada e saída de dados, dispositivos de input e output) que se ligam-se a um computador e assumem a entrada e saída de dados.

São exemplos de periféricos de frequente utilização o teclado, o rato, o monitor, o scanner, as colunas, etc.

2.2.3. Teclado e rato

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/hardware/teclado-e-rato/

Passo 1: Teclados

Teclado é indispensável num computador permitindo-lhe interagir com o computador. O avanço tecnológico já lhe permite adquirir teclados sem fio, através da tecnologia wireless (sem fios). Observando atentamente o seu teclado poderá verificar que este se apresenta com o padrão QWERTY (analise as primeiras letras do seu teclado e certifique se as mesmas não formam a referida palavra), evitando-se deste modo que as pessoas que trabalhavam com as antigas máquinas de escrever tivessem de reaprender novamente a disposição do teclado.

Passo 2: Ratos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/hardware/teclado-e-rato/passo-aprendizagem-2.php

Rato assegura-lhe igualmente a sua interacção com o computador. Pode ser adquirido também com tecnologia sem fios através do wireless. Um outro aspecto que é também importante reter refere-se ao tamanho do rato.
Deve escolher o rato que melhor se adapta à fisionomia da sua mão pois este não deve

exigir que estique muito os dedos, evitando deste modo determinados problemas de saúde como constituem exemplo as tendinites.

2.2.4. Câmaras fotográficas digitais

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/hardware/camaras-fotograficas-digitais/

Passo 1: Câmaras digitais

A máquina fotográfica permite-lhe aceder às fotografias em formato digital, ou em formato impresso. Pode inclusive imprimir as fotos em sua casa. Ligando a sua câmara fotográfica ao computador pode aceder às suas fotos digitais, armazená-las e até tratá-las em programas para o efeito. Pode ainda, caso o pretenda, imprimi-las não só a partir da referida conexão como também, caso a impressora disponha da leitura de cartões de memória, inserindo directamente na impressora o cartão de memória que estava alojado na sua câmara fotográfica. Também os seus vídeos podem ser armazenados no seu computador para posterior utilização.

2.2.5. Scanner e impressora

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/hardware/scanner-impressora/

Passo 1: Scanner e impressoras

Scanner ou digitalizador de imagens
Permite-lhe converter em formato digital imagens e textos impressos.

Os scanners ligam-se ao computador através de diferentes tipos de *interface*, nomeadamente a porta paralela, a porta USB, etc.

Impressora Utilizador, a impressora permite-lhe imprimir informações contidas no computador sobre papel ou outro material como transparência. Temos assistido ao crescimento da oferta das impressoras multifunções as quais imprimem, digitalizam e tiram cópias de determinado documento, condensando assim, num só dispositivo, estas três funções, o que as torna muito funcionais.

Passo 2: Continuações - Scanner e impressoras

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/hardware/scanner-impressora/passo-aprendizagem-2.php

As impressoras mais utilizadas são:

As impressoras de jacto de tinta
Estas impressoras funcionam como o próprio nome indica, através de um dispositivo que projecta jactos de tinta contra a folha de papel. Estas impressoras podem ser monocromáticas, ou a cores.

As impressoras laser
São as que proporcionam uma melhor qualidade de impressão (a preto e branco e a cores) e maior velocidade (refira-se que as melhores impressoras conseguem imprimir 50

páginas por minuto). Estas impressoras funcionam com base em tecnologia laser. Apresentam todavia custos mais elevados do que as de jactos de tinta.

2.2.6. Monitor e projector

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/hardware/monitor-projector/

Passo 1: Monitor e projector de imagens e vídeo

Monitor
Apresenta, num ecrã, a informação recebida da placa gráfica, nomeadamente textos, imagens e outros grafismos. Actualmente predominam os ecrãs de cristais líquidos (LCD). Este periférico é de extrema importância, pois juntamente com a placa gráfica é o meio de comunicação entre a máquina e o Utilizador.

Projector de vídeos e de imagens
A sua procura tem vindo a aumentar um pouco por todo lado, salas de aula, salas de estar convertidas em salas de cinemas, escritórios, etc. Ligando-o ao mesmo conector que o monitor, pode visualizar imagens num ecrã de grandes dimensões.

2.2.7. Armazenamento – Discos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/hardware/armazenamento-discos/

Passo 1: Monitor e projector de imagens e vídeo

Dispositivos de armazenamento de informação:

- As unidades de armazenamento (discos ou outros suportes como as unidades de armazenamento amovíveis) constituem uma forma de organização/ armazenamento da informação mais abrangente.

Para um maior entendimento, Utilizador veja este exemplo:

O disco de um computador assemelha-se a um armário. Nas várias gavetas podem-se colocar muitos ficheiros. De igual modo no interior do disco podem-se criar pastas (gavetas) e no interior destas inserir materiais (ficheiros e/ou pastas).

2.2.8. Pendisk

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/hardware/pendisk/

Passo 1: Monitor e projector de imagens e vídeo

Com a pendisk pode armazenar informação cuja capacidade de memória varia desde alguns *Megabyte*s até dezenas de gigabytes.

A conexão ao computador realiza-se através da porta USB. Actualmente as pendrives, também comummente denominadas, assumem tamanhos cada vez menores, tendo a aparência de um pequeno isqueiro.

Assim, tem como grandes vantagens não só a sua fácil portabilidade como também a bastante razoável capacidade de armazenamento.

2.2.9. Cartões de memória

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/hardware/cartoes-de-memoria/

Passo 1: Cartões de memória

É um também dispositivo de armazenamento de memória frequentemente utilizado nas câmaras fotográficas de de vídeo, telemóveis, videojogos, etc.

A capacidade de memória é também variável e deve adaptar-se ao tipo de máquina à qual se destina.

Há também adaptadores para os cartões de memória de tamanhos mais reduzidos.

2.3. Ambiente de Trabalho

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/ambiente-de-trabalho/

2.3.1. Objectivos

- Utilizar o Sistema Operativo em ambiente gráfico: iniciar e encerrar o ambiente de trabalho;
- Personalizar o ambiente de trabalho;
- Identificar a barra de tarefas e o desktop do ambiente de trabalho;
- Identificar os principais ícones do ambiente de trabalho e as suas funcionalidades.

2.3.2. Conceito

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/ambiente-de-trabalho/conceito/

Passo 1: Ambiente de trabalho no Windows

Quando o computador é ligado e o Windows iniciado surge uma área a qual corresponde ao ambiente de trabalho - o desktop que constitui tipo o hall de entrada.

Como é possível a partilha do computador com outros utilizadores, normalmente é solicitado pelo computador a identificação do utilizador para que não aceda ao material do ambiente de trabalho de outro utilizador.

Assim, Utilizador pode personalizar o seu ambiente de trabalho e salvaguardar o material guardado através de uma password que impede que outros utilizadores possam aceder.

Passo 2: Continuação - Ambiente de trabalho no Windows

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/ambiente-de-trabalho/conceito/passo-aprendizagem-2.php

Para personalizar o seu ambiente de trabalho o Utilizador deve:

1. Clicar com o botão direito sobre o ambiente de trabalho;

2. Seleccionar a opção personalizar. Pode personalizar não só o ambiente de trabalho, assim como a cor das janelas, a protecção de ecrã, entre outras opções.

Os vídeos exemplificam algumas destas opções.

2.3.3. Iniciar/Encerrar

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/ambiente-de-trabalho/iniciar-encerrar/

Passo 1: Iniciar e encerrar

O início de uma sessão de trabalho num sistema operativo solicita-nos o que é comummente designado de **logon** (iniciar sessão). O **logon** consiste basicamente em entrar no sistema operativo através da respectiva conta do utilizador (user account) através dos seguintes elementos:

- Um nome (também designado por login);
- Uma senha, palavra passe ou password.

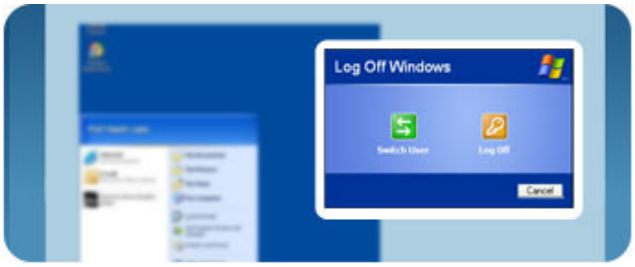
Assim, é normal encontrar uma caixa de diálogo com a indicação do nome do utilizador e respectiva password.

Passo 2: Terminar sessão
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/ambiente-de-trabalho/iniciar-encerrar/passo-aprendizagem-2.php

Antes de terminar uma sessão de trabalho num computador deve encerrar o próprio sistema operativo, de modo a assegurar as boas condições para quando se ligar de novo o computador.

Assim, proceda da seguinte forma:

1. Clique no menu Iniciar (no canto inferior esquerdo do ecrã);
2. Seleccione a opção Encerrar / desligar o computador;
3. Confirme a pretensão de encerrar /desligar.

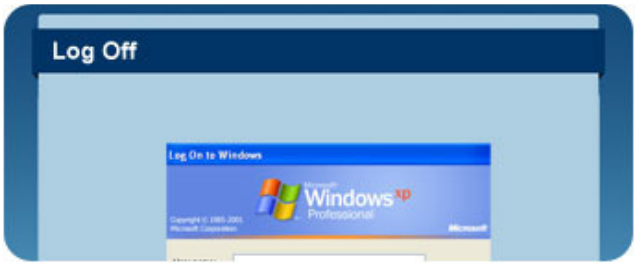


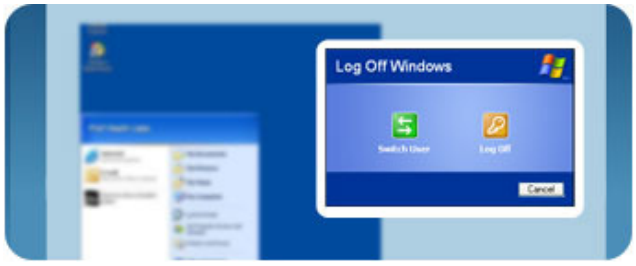
Passo 3: Terminar sessão mudando de utilizador

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/ambiente-de-trabalho/iniciar-encerrar/passo-aprendizagem-3.php

Para sair da sua ligação pessoal, ou seja fazer um **logoff**, ou dar lugar à entrada de um outro utilizador o Utilizador deve "terminar sessão" ou "mudar de utilizador, respectivamente.

1. Abrir o menu Iniciar;
2. Clicar na opção Terminar sessão.
   Quando se sai do sistema operativo desta forma (logoff) a conta do utilizador é fechada mas o computador permanece ligado possibilitando outros utilizadores fazerem um novo logon.
   O procedimento de um novo logon é o mesmo:
   1. Clicar na conta do respectivo utilizador e introduzir a respectiva password (palavra chave).





2.3.4. Desktop

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/ambiente-de-trabalho/desktop/

Passo 1: Área de trabalho – Desktop

Quando o Utilizador entra no ambiente de trabalho visualiza desde logo alguns os elementos do ambiente de trabalho: a barra de tarefas ou taskbar e a área de trabalho ou desktop.

A barra de tarefas situa-se normalmente no fundo do ecrã e onde se pode ter acesso rápido a determinados programas ou recursos do sistema, bem como reabrir janelas que foram temporariamente passadas para segundo plano. Pode personalizar esta barra, quanto ao conteúdo e localização.

Passo 2: Área de trabalho – Desktop
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/ambiente-de-trabalho/desktop/passo-aprendizagem-2.php

Nesta área encontra alguns ícones como:

O meu computador
Neste ícone estão armazenados os principais recursos do sistema, nomeadamente os discos e outras unidades de armazenamento.
Os meus documentos corresponde aos documentos do respectivo utilizador, os quais estão organizados em ficheiros e pastas.
A reciclagem
É uma espécie de "caixote do lixo" para onde podem são enviados os ficheiros que deixam de ser interessantes para o utilizador. No entanto, tem a vantagem de permitir-lhe restaurar o ficheiro ou pasta reciclado, em caso de considerar importante aceder novamente ao ficheiro. Pode ainda eliminar definitivamente o ficheiro - esvaziando a reciclagem.
***internet* Explorer**
Este item (que é um *browser* da *internet*) permite -lhe navegar na *internet*.

2.3.5. Reciclagem

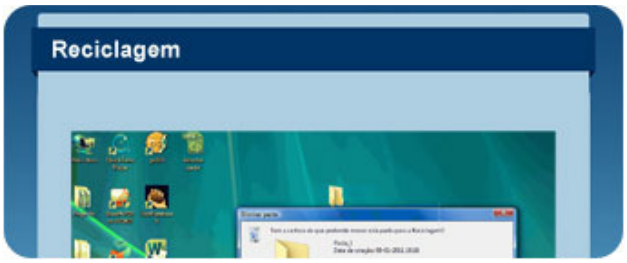
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/ambiente-de-trabalho/reciclagem/

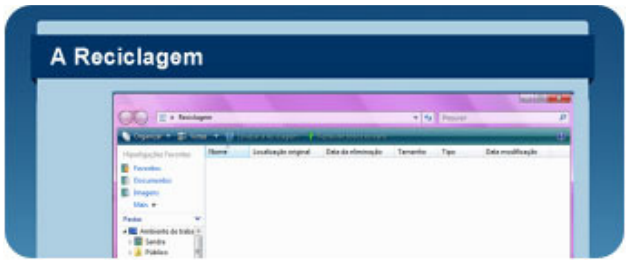
Passo 1: Área de trabalho – Reciclagem

As pastas eliminadas são enviadas para a reciclagem.

Caso o Utilizador reconsidere o objecto como útil pode recuperá-lo operando os seguintes passos:

- Clicar com o botão direito do rato sobre a opção restaurar todos os itens. Neste caso a pasta ou ficheiro volta a surgir no seu anterior local de origem.
  No entanto, pode apagar definitivamente os ficheiros através da opção esvaziar reciclagem.





2.3.6. Internet Explorer

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/ambiente-de-trabalho/internet-explorer/

Passo 1: Área de trabalho – *browser*s

Um *browser* da *internet* é o programa que permite o Utilizador aceder à *internet*, normalmente o que vem com o computador é o *internet* Explorer.

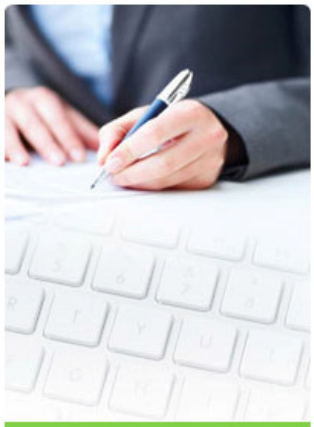
Contudo, na actualidade, o Utilizador tem muito por onde escolher, pois como qualquer *software*, os *browser*s estão em constante evolução e desta forma pode escolher aquele que melhor se adapta a si, o que lhe transmite maior segurança na navegação.

Os mais utilizados são: *internet* Explorer da Microsoft, Firefox da Mozilla, Chrome da Google e o Safari da Apple.

Área 2 – Tecnologias de Apoio à Construção de Portefólio

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/

Os conteúdos a abordar nesta área, são os seguintes:



Processador de Texto

Folhas de cálculo

internet

europass

Votos de uma excelente navegação e aprendizagem!

3.1. Processador de Texto

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/

3.1.1. Objectivos

- Compreender as potencialidades do *software* de processamento de texto;
- Ser capaz de formatar texto de parágrafos;
- Utilizar diversos objectos, como imagens e formas automáticas;
- Trabalhar com tabelas;
- Integrar cabeçalhos e rodapés.

3.1.2. Processamento de texto

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/utilizacao-processador-texto/

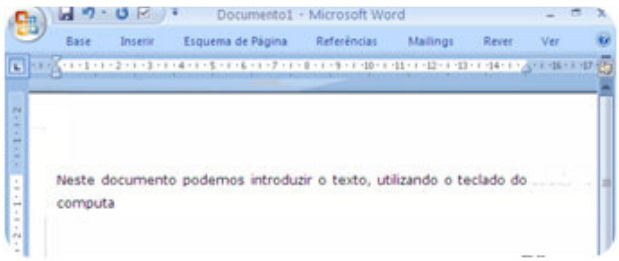
Passo 1: Utilização de um software de processamento de texto

Olá Utilizador!

Bem vindo a este espaço onde poderá aperfeiçoar as suas competências no que se refere ao processador de texto.

Mas antes, vamos perceber o que é um *software*.

Um ***software*** é um programa informático que permite realizar diversos tipos de trabalhos. Um *software* de **processamento de texto** é um programa que possibilita a criação de documentos com aspecto profissional. Ao criar um documento, é fundamental utilizar um teclado para poder introduzir o texto que pretende apresentar.



3.1.3. Conceitos relacionados

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/conceitos-relacionados/

Passo 1: Conceitos relacionados com o processamento de texto

A partir deste momento vamos introduzir alguns conceitos relacionados com o processador de texto. Assim, o Utilizador sabia que, após acedermos ao programa onde vamos escrever a informação pretendida, aparece uma folha em branco com uma barra na vertical a piscar? Essa barra chama-se **cursor** e indica o local onde o texto irá aparecer assim que for digitado no teclado.

Ora então, depois de escrevermos um texto podemos seleccioná-lo, isto é, arrastar o cursor sobre o texto até que fique sombreado. Qual será a importância de saber **seleccionar** texto? Pois bem, tendo o texto seleccionado podemos então formatá-lo, o que significa, por exemplo, que tem possibilidade de mudar a cor e o tamanho da letra.

A janela Documento1 - Microsoft Word será aberta
Esta barra vertical a piscar chama-se cursor e indica o local onde
texto escrito.
Seleccione o Texto

3.1.4. Ambiente de trabalho

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/ambiente-de-trabalho/

Passo 1: Ambiente de trabalho de um software de processamento de texto

Quando abrimos o programa de processamento de texto temos à nossa disposição na parte superior a **barra de títulos**, onde se encontra o nome do programa e o nome do documento. Nesta mesma barra, do lado direito, encontram-se três botões que servem para aumentar ou esconder o programa e um x que fecha a aplicação.

Logo a seguir existe a **barra com separadores** que tem associada a si, consoante o separador escolhido, a apresentação de diversas ferramentas de trabalho. Esta barra de ferramentas contém vários grupos e comandos. Por exemplo, no separador “base” existe o grupo “tipo de letra” que contém vários comandos, tais como: tipo de letra, tamanho da letra, etc.

Passo 2: Continuação: Ambiente de trabalho de um *software* de processamento de texto

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/ambiente-de-trabalho/passo-aprendizagem-2.php

Ao centro do programa é-nos apresentada uma **folha em branco**, onde vamos introduzir o texto. Na parte inferior direita existem dois sinais + e – que permitem aumentar ou diminuir o documento. Existem ainda as **barras de deslocamento** horizontal e vertical que possibilitam mover a folha.

Não podemos esquecer o **botão *office***, que se encontra localizado no canto superior esquerdo do programa. Este botão dá-nos acesso aos comandos básicos que permitem abrir, guardar e imprimir um documento, entre outros.

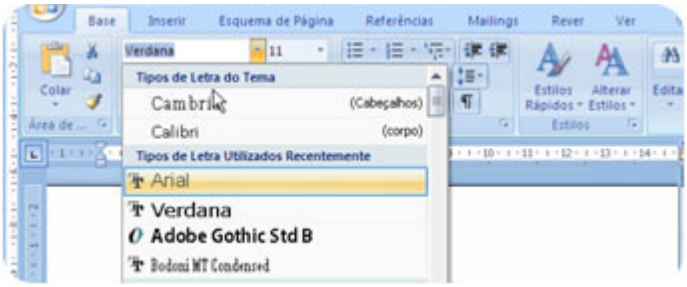
3.1.5. Formatação

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/formatacao-de-texto/

Passo 1: Formatação de texto

Utilizador passemos agora à definição de **formatar** um texto, o que significa seleccionar o mesmo e aplicar as alterações desejadas.

Assim, podemos fazer a formatação de texto alterando o tipo de letra, o tamanho da letra, a cor da letra e muito mais. As ferramentas que permitem fazer a formatação de um texto encontram-se no separador "base", no grupo "tipo de letra". Além das alterações já referidas, podemos ainda colocar o texto a negrito, em itálico ou sublinhado.



3.1.6. Parágrafos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/formatacao-de-paragrafos/

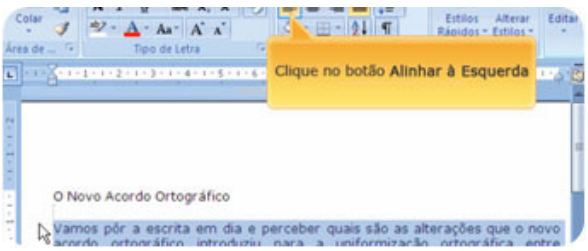
Passo 1: Formatação de parágrafos

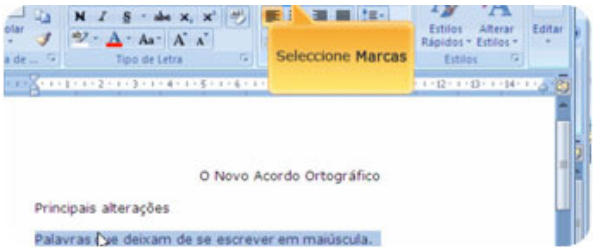
Um **parágrafo** é um conjunto de texto separado por um espaço em branco.

Sendo assim, para realizar a formatação de um parágrafo utilize as ferramentas que se encontram no separador "base", no grupo "parágrafo". Aqui podemos formatar o alinhamento do texto (à esquerda, à direita, ao centro ou justificado), o espaçamento entre linhas, o avanço e o recuo de início de parágrafo.

A **quebra de página** é utilizada quando pretendermos que um determinado parágrafo ou texto passe para a página seguinte, sem necessidade de criar espaços até lá chegar. Isto é, se estiver a escrever um texto e precisar de deixar um espaço em branco (para depois inserir uma imagem, por exemplo), não precisa de pressionar a tecla "enter" até chegar à página seguinte, pode clicar em "inserir" e depois em "quebra de página".

Ainda podemos inserir uma lista com **marcas** e/ou **numeração**. Para tal, depois de termos escrito a informação em forma de lista, seleccionamos o texto e clicamos no comando das marcas (a seta do lado direito mostra as formas mais utilizadas). Ou então, clicamos no comando da numeração.





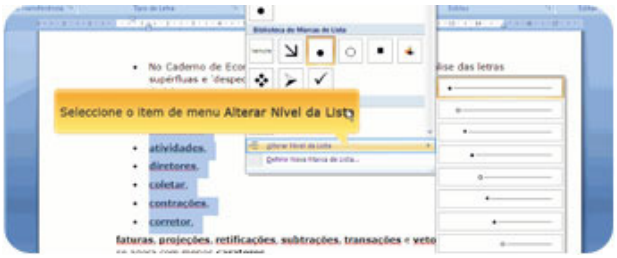
Passo 2: Continuação: Formatação de parágrafos

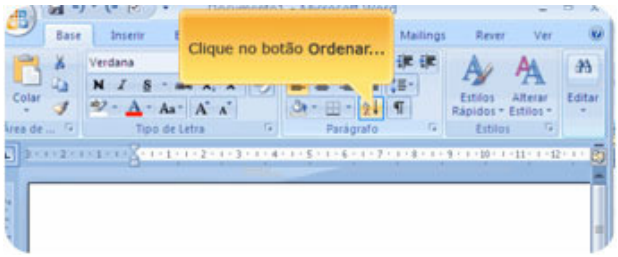
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/formatacao-de-paragrafos/passo-aprendizagem-2.php

Ainda podemos inserir uma lista com marcas e/ou numeração. Para tal, depois de termos escrita uma informação em forma de lista, seleccionamos esse texto e clicamos no comando das marcas (a sete do lado direito mostra as formas mais utilizadas). Ou então, clicamos no comando "Numeração".

Existe ainda a possibilidade de criar listas com marcas ou numeração por níveis. Isto é, uma lista pode conter sub tópicos que fazem parte de um tópico. Esta forma de apresentar o texto torna-se muito útil para destacar, por exemplo, a hierarquia de uma determinada lista de informação.

Quando temos uma lista que precisa de ser organizada alfabeticamente, podemos efectuar esta operação automaticamente, clicando no comando ordenar.





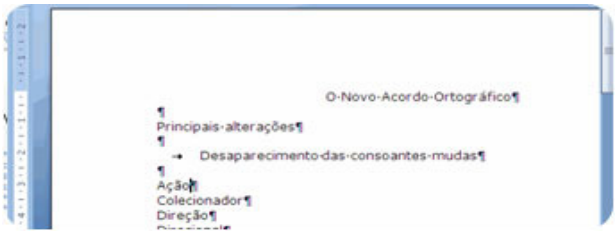
3.1.7. Ocultos

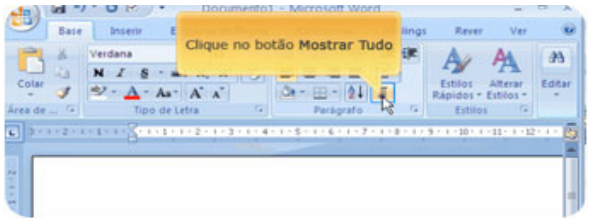
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/caracteres-ocultos/

Passo 1: Caracteres ocultos

Quando trabalhamos num documento, existe a possibilidade de accionarmos uma ferramenta que mostra os parágrafos e os espaços entre as palavras. Isto é, existem os caracteres ocultos que servem para orientar o nosso trabalho mas que não irão aparecer se imprimirmos o documento.

Assim, se clicarmos no símbolo ¶ o mesmo aparecerá em todo o texto do documento, em que estamos a trabalhar, indicando-nos os parágrafos existentes Alem deste aparecerá, igualmente, um ponto entre as palavras, que tem a função de indicar os espaços. Desta forma, as marcas de parágrafo e espaços ficarão visíveis no nosso ecrã, mas não aparecerão na folha depois de imprimirmos. É possivel verificar isto clicando na opção de **pré-visualizar**.





3.1.8. Imagens

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/trabalho-com-imagens/

Passo 1: Trabalho com imagens

Para **inserir uma imagem** numa folha devemos recorrer ao menu "inserir" e escolher o comando "imagem". Em seguida é-nos apresentada uma caixa onde podemos ir à procura do ficheiro de imagem pretendido. Depois destas operações, a imagem aparece no documento e ao clicarmos sobre ela temos a possibilidade de fazer várias **alterações** tais como: alinhamento, cor, moldura, tamanho, entre outras.

Ao clicar sobre a imagem, disponibilizam-se as "**ferramentas de imagens**" e quatro grupos de ferramentas, nomeadamente "ajustar", "estilos de imagem", "dispor" e "tamanho".

Passo 2: Continuação: Trabalho com imagens

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/trabalho-com-imagens/passo-aprendizagem-2.php

Passemos então a explorar cada um destes grupos de ferramentas. No que se refere ao grupo "**ajustar**", aqui temos a possibilidade de alterar as características de luminosidade ou de contraste da imagem, de acordo com o efeito pretendido.

No grupo "**estilos de imagem**" não só conseguimos aplicar uma moldura/efeito à imagem como também simplesmente, escolher uma linha à volta da imagem com uma cor, espessura e traço desejado. Ainda, podemos alterar a forma da imagem.

Passo 3: Continuação: Trabalho com imagens

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/trabalho-com-imagens/passo-aprendizagem-3.php

Se tivermos um texto escrito e quisermos adicionar uma imagem para ilustrar a informação apresentada, inserimo-la e depois acedemos às ferramentas da imagem. A partir deste momento, podemos, por exemplo, colocar a imagem atrás do texto ou moldar o texto em forma de quadrado. Para isto, clicamos sobre a imagem e no menu "formatar" seleccionamos "moldagem de texto" e depois "quadrado". Temos ainda a possibilidade de alterar a colocação da imagem em relação à página, clicando em "posição" e seleccionando uma das opções apresentadas.

No que se refere ao grupo "**dispor**", já vimos que conseguimos alterar a posição da imagem, em relação ao texto, e ainda temos ferramentas que permitem o alinhamento.

Passo 4: Continuação: Trabalho com imagens

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/trabalho-com-imagens/passo-aprendizagem-4.php

Finalmente, o grupo "tamanho" apresenta ferramentas que possibilitam recortar uma imagem, de acordo com o tamanho pretendido.

3.1.9. Formas automáticas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/formas-automaticas/

Passo 1: Formas automáticas e outros objectos

As **formas automáticas** são objectos que podem ser desenhados num processador de texto.

Para tal, devemos clicar em "inserir" e depois em "formas". A listagem é vasta e permite criar documentos mais apelativos, através do uso de formas que podem destacar partes de texto ou mesmo para criar esquemas de ideias.

Existem as "linhas", as "formas elementares", as "setas largas", os "fluxogramas", as "chamadas" e as "estrelas e faixas". Para **desenhar** qualquer uma destas formas, basta, depois de escolher, clicar e sem soltar o rato, arrastar de acordo com o tamanho pretendido.

Passo 2: Continuação: Formas automáticas e outros objectos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/formas-automaticas/passo-aprendizagem-2.php

Também podemos sempre efectuar outras **alterações**, como sejam, o redimensionamento da forma, o seu preenchimento e cor de linha.

Ainda, existe a possibilidade de escrever dentro da forma automática, clicando com o botão direito sobre a mesma e escolhendo o comando "adicionar texto".

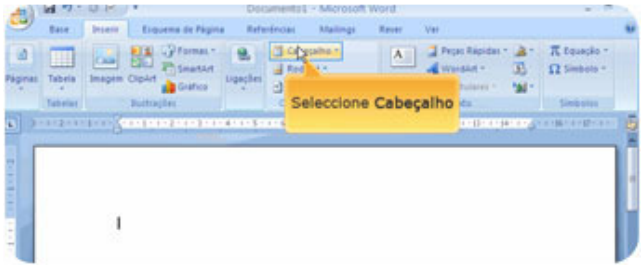
3.1.10. Cabeçalhos e rodapés

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/cabecalhos-rodapes/

Passo 1: Cabeçalhos e rodapés

O cabeçalho e o rodapé contêm informações que se repetem em todas as páginas de um documento. Estas informações deverão contribuir para que o leitor se possa situar no texto, por exemplo através do número da página ou do próprio título e até mesmo do nome do autor do documento.

Os cabeçalhos e rodapés podem ser introduzidos num documento acedendo ao menu "inserir" e escolhendo o grupo correspondente. Sendo assim, existe a possibilidade de personalizarmos os nossos trabalhos fornecendo informações que serão introduzidas automaticamente em todas as páginas do documento.



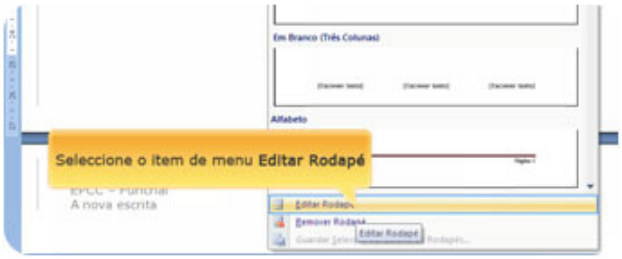
3.1.11. Numeração

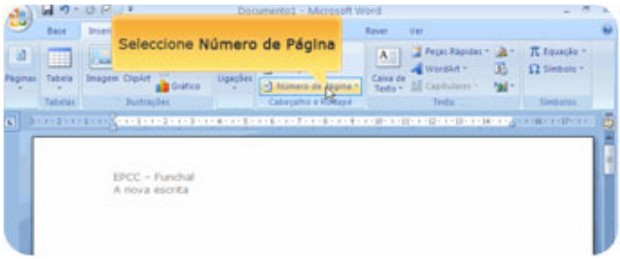
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/numeracao-paginas/

Passo 1: Numeração de páginas

A **numeração de páginas** faz-se clicando em número de página no grupo "cabeçalho e rodapé" que pertence ao menu "inserir".

Podemos colocar, por exemplo, a numeração das páginas na área do rodapé. Desta forma, o processador de texto procede à numeração de todas as páginas existentes no documento, e coloca os números no local escolhido: à direita, à esquerda, ao centro, etc.





Passo 1: Numeração de páginas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/cabecalhos-rodapes/passo-aprendizagem-2.php

No **cabeçalho** podemos, por exemplo, identificar a empresa, o local, o título do trabalho, etc.

No **rodapé** poderá aparecer a data, o nome, o endereço, etc.

Outra possibilidade de criação de cabeçalhos e rodapés é o recurso a imagens. Assim, podemos inserir uma imagem, que será reproduzida em todas as páginas seguintes, acedendo ao campo do cabeçalho.

Vamos agora explorar a utilização dos modelos de cabeçalho existentes e dos campos de informação automática. Para isso, clicamos em “inserir”, depois em “cabeçalho” e escolhemos um dos modelos apresentados.

3.1.12. Corrector

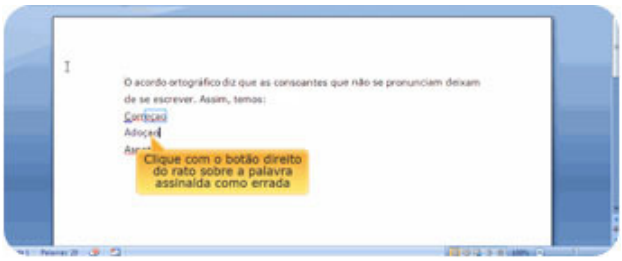
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/corrector-ortografico/

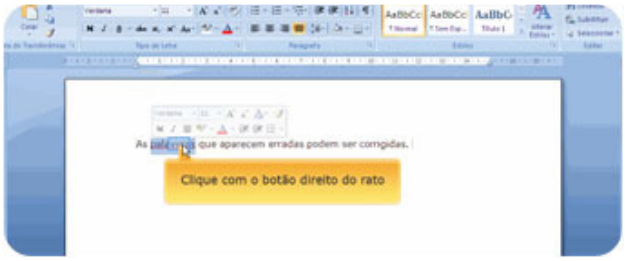
Passo 1: Corrector ortográfico

O corrector ortográfico permite efectuar a **correcção do texto** que é introduzido no processador de texto. Será esta ferramenta importante?

Será esta ferramenta importante? Pois bem, quando estamos a escrever um texto, podemos cometer erros que serão assinalados através de um sublinhado a vermelho. Desta forma, podemos voltar atrás e efectuar as alterações necessárias, para que o nosso texto fique correctamente escrito.

Existe ainda a possibilidade de adicionarmos uma palavra ao dicionário para que esta deixe de ser assinalada como errada e passe a ser reconhecida como certa. Para tal, clicamos sobre a palavra e escolhemos o comando “adicionar ao dicionário”.





3.1.13. Tabelas

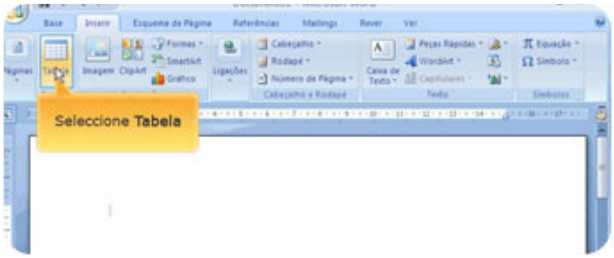
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/tabelas/

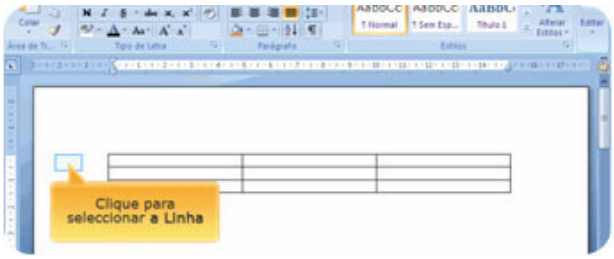
Passo 1: Tabelas

Quando quisermos apresentar uma certa informação em tabela, devemos clicar em “inserir” e depois em “tabela”. Esta ferramenta permite escolher o número de células/quadrículas” que deverão existir na tabela, ou seja, o número de **linhas** e de **colunas** desejado.

As linhas são horizontais, as colunas são verticais e as células são cada um dos espaços a preencher.

Sempre que clicar sobre a tabela, ficam disponíveis, na barra de menus, as “**ferramentas** de tabela”: “estrutura” e “esquema”. São variadas as possibilidades de formatação da tabela, pelo que é preciso saber bem o que pretendemos apresentar.



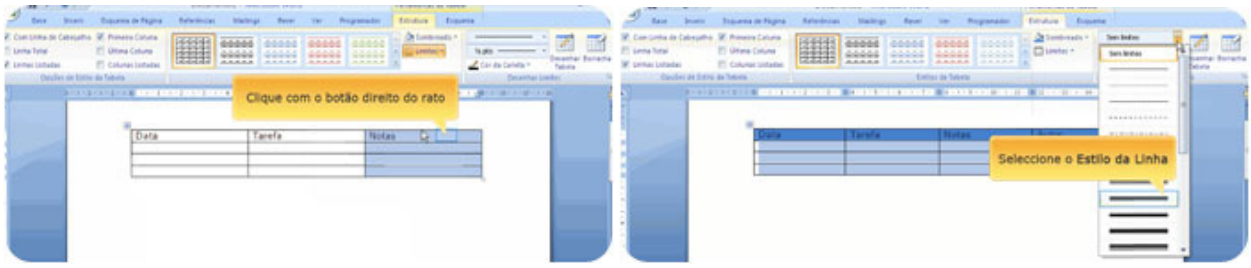


Passo 2: Tabelas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/tabelas/passo-aprendizagem-2.php

Se quisermos escrever dentro de uma célula, basta clicar nesse espaço, onde irá aparecer o cursor e introduzimos o texto. Para inserir linhas e colunas podemos aceder aos comandos clicando com o botão direito do rato, depois de seleccionar a linha ou a coluna.

Por exemplo, se utilizarmos a ferramenta de sombreado (existente no separador "estrutura", no grupo "estilos de tabela"), podemos colorir a tabela ou parte dela. Ainda, é possível alterar os limites tabela.

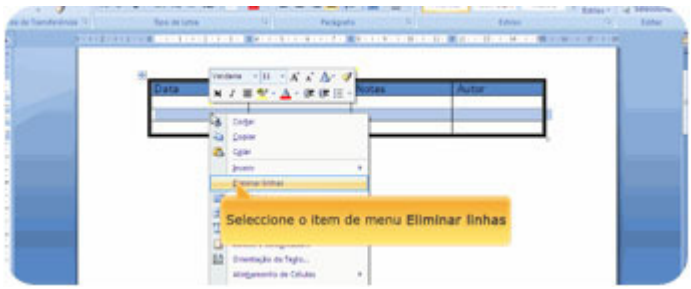


Passo 3: Tabelas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/tabelas/passo-aprendizagem-3.php

Depois de todas estas alterações podemos sentir a necessidade de **eliminar linhas ou colunas**. Para tal, clicamos sobre as mesmas e através dos comandos que aparecem ao clicarmos com o botão direito do rato, eliminamos as células.

Outra função que pode ser efectuada é a de **unir células** e isto faz-se acedendo a esse mesmo comando, que se encontra no separador "esquema".



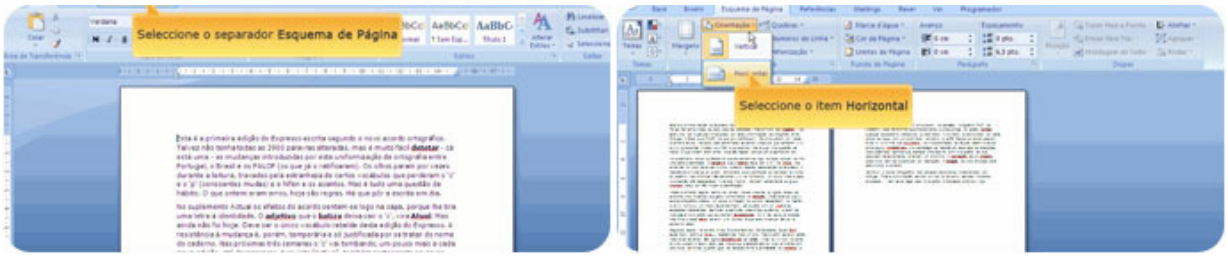
3.1.14. Impressão

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/impressao/

Passo 1: Impressão

Antes de imprimir um documento, devemos verificar a disposição do texto na página. No separador "esquema de página", clique em "margens", isto é o comando que irá configurar as margens do documento. Sendo assim, podemos definir as margens superior, inferior, esquerda e direita da página e esta alteração será aplicada a todo o documento.

Vamos agora passar à alteração da orientação das páginas que compõem o documento, ou seja, página na vertical ou na horizontal. Para isto, clicamos em "esquema de página" e depois em "orientação". Se pretendermos que o nosso trabalho tenha, por exemplo, uma página na vertical e outra na horizontal, devemos então inserir uma quebra de página. Isto possibilita que exista duas orientações diferentes num mesmo documento.

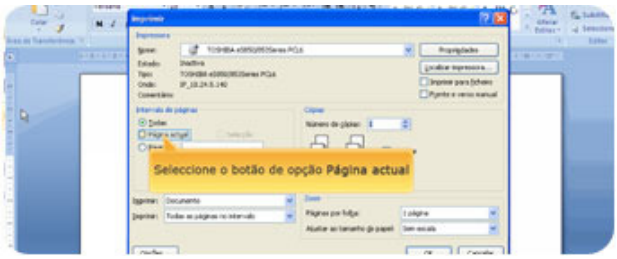


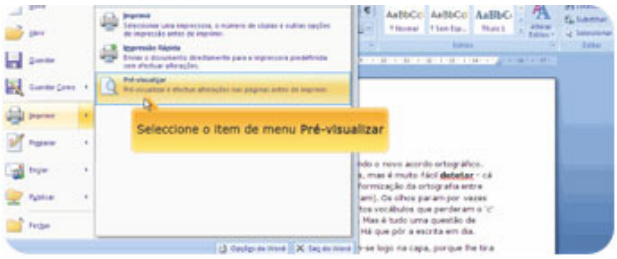
Passo 2: Impressão

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/processador-de-texto/impressao/passo-aprendizagem-2.php

Muito bem, chegamos à altura de imprimir o documento realizado. Para tal, clicamos no "botão do office" e escolhemos o comando "imprimir". Aconselhamos que, antes de imprimir um documento, verifique se o mesmo está de acordo com o pretendido, isto é, ao clicar em imprimir, existe a possibilidade de escolhermos a opção "pré-visualização" que apresenta uma miniatura do documento de forma a podermos verificar a estrutura e disposição do texto na folha.

Existe também a possibilidade de imprimir o documento na sua totalidade ou uma determinada página. Podemos ainda definir o número de cópias e se pretendemos imprimir as páginas ímpares e depois as pares (útil para imprimir frente e verso).


Seleccione o botão de opção Página actual


Seleccione o item de menu Pré-visualizar

3.2. Folhas de cálculo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/

3.2.1. Objectivos

- Compreender o trabalho com folhas de cálculo;
- Trabalhar e formatar células;
- Implementar fórmulas;
- Inserir gráficos;
- Saber integrar trabalhos de folhas de cálculo em documentos de texto.

3.2.2. Folhas de cálculo

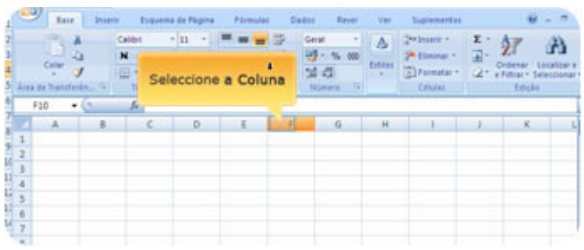
Passo 1: Utilização de uma folha de cálculo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/utilizacao-folha-calculo/

Olá Utilizador!

Hoje vamos iniciar um novo percurso. Já vimos anteriormente o que era um processador de texto, agora vamos aprender o que é uma **folha de cálculo**.

Pois bem, uma folha de cálculo é o nome dado ao documento que é apresentado pelo programa e que permite realizar diversos tipos de cálculos. O aspecto de uma folha de cálculo é o de um documento onde estão desenhados rectângulos, identificados por uma letra e um número, correspondendo a letra à **coluna** e o número à **linha**.



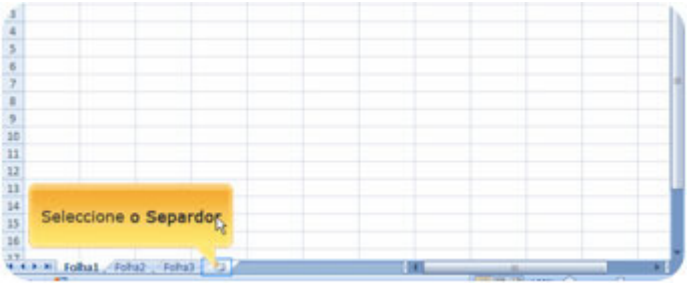
Passo 2: Utilização de uma folha de cálculo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/utilizacao-folha-calculo/passo-aprendizagem-2.php

No *software* de folha de cálculo existem as folhas que se encontram identificadas através de separadores, na parte inferior esquerda no programa. Para **criar novas folhas** basta clicar no último separador que não tem nome atribuído e que passar a denominar-se

Folha4. Se pelo contrário quisermos **eliminar** essa folha, clicamos sobre o separador com o botão direito do rato e escolhemos o comando "eliminar".

Para **atribuir um nome** à folha, damos dois cliques sobre o separador e escrevemos o nome após o texto ficar sombreado a preto.



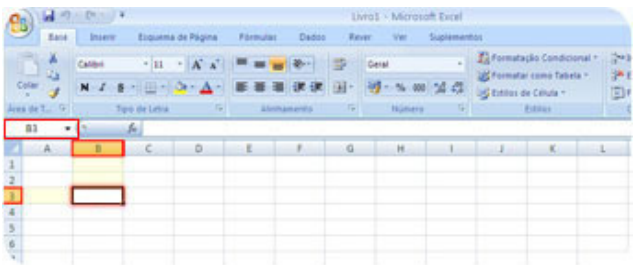
3.2.3. Conceitos

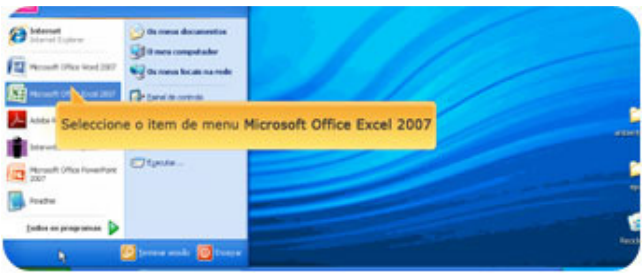
Passo 1: Utilização de uma folha de cálculo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/conceitos-relacionados/

Relacionados com a folha de cálculo existem vários conceitos básicos.
Assim, é importante que saiba identificar uma **célula**, que corresponde ao rectângulo referido anteriormente. Cada célula tem uma única identificação, pois coincide com a intersecção entre uma coluna (que corresponde a uma letra) e uma linha (que corresponde a um número).

Ainda, ao abrir o *software* de folha de cálculo, abre-se um **livro** que contém três **folhas**, cada uma numerada. Poderá identificá-las através dos separadores que se encontram na parte inferior esquerda do livro.



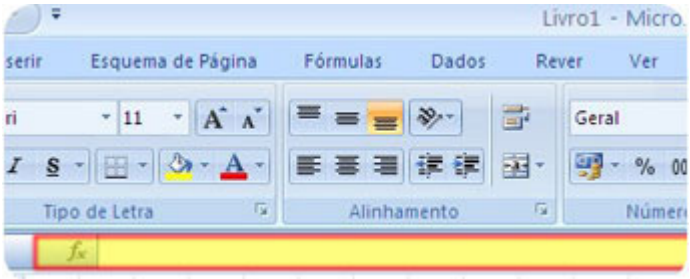


Passo 2: Continuação: Utilização de uma folha de cálculo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/conceitos-relacionados/passo-aprendizagem-2.php

Outro conceito importante é o de **função**.

Sabia que pode introduzir vários tipos de fórmulas numa folha de cálculo? Para tal terá de recorrer à barra que permite inserir função, identificada pela sigla fx.



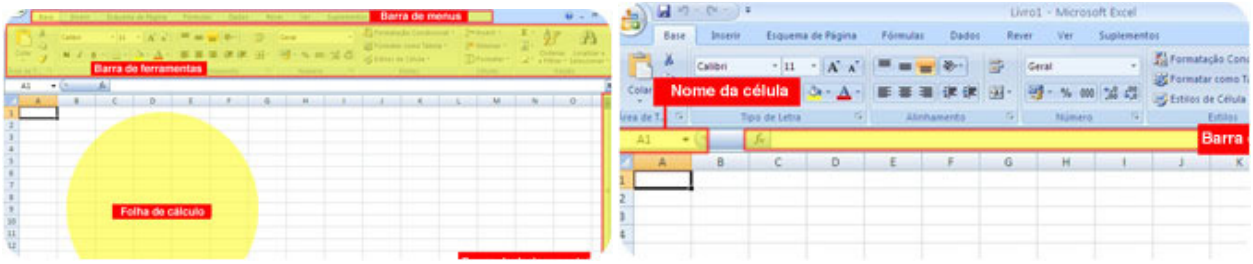
3.2.4. Ambiente de trabalho

Passo 1: Ambiente de trabalho de um *software* de folha de cálculo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/ambiente-de-trabalho/

Assim como o processador de texto, o *software* de folha de cálculo apresenta um ambiente de trabalho que contém a **barra de títulos**, a **barra com separadores**, que por sua vez disponibiliza as **ferramentas** relacionadas, a **folha de cálculo** propriamente dita, onde são introduzidos e visualizados os dados e as **barras de deslocamento** vertical e horizontal.

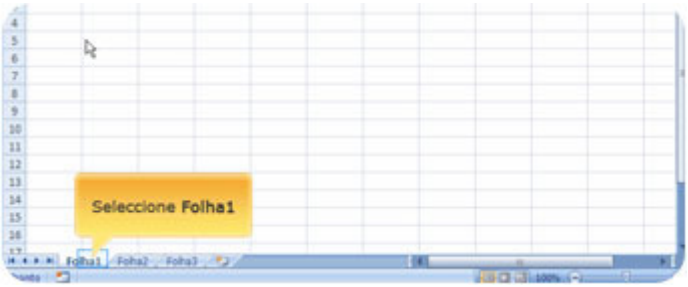
Após a explicação anterior, penso que o Utilizador consegue descobrir o que se encontra entre as ferramentas e a folha de cálculo. Pois bem, essa barra intermédia apresenta um espaço onde podemos ver o **nome da célula** seleccionada (correspondendo a uma letra e a um número) e um espaço onde podemos visualizar as **fórmulas** introduzidas numa célula.



Passo 2: Ambiente de trabalho de um *software* de folha de cálculo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/ambiente-de-trabalho/passo-aprendizagem-2.php

No ambiente de trabalho da folha de cálculo podemos ainda destacar as três folhas assinaladas através dos respectivos **separadores** e a possibilidade, à semelhança do que acontecia no processador de texto, de aumentar ou diminuir o tamanho das folhas, através do chamado ***zoom***.



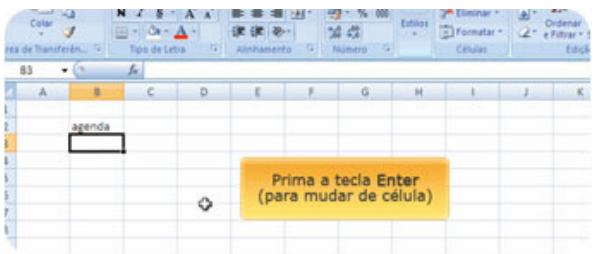
3.2.5. Células

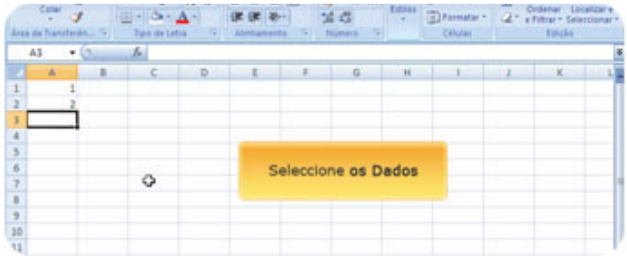
Passo 1: Trabalho com células

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/trabalho-com-celulas/

Ora bem Utilizador, agora vamos aprofundar mais um pouco a utilização das células. Sabia que, não só podemos introduzir números numa célula, como também texto, datas ou horas?
Para **introduzir** qualquer **dado** numa célula basta clicar na mesma e escrever o texto ou os números desejados. No que se refere a datas e horas, os valores devem ser separados por uma barra, para as datas e por dois pontos para as horas.

Existe ainda o **preenchimento automático** que pode ser efectuado sempre que se trate de uma sequência lógica (e conhecida pelo programa). Assim sendo, imagine que precisa de uma lista numerada de 1 a 100, basta escrever os dois primeiros valores e arrastar com o rato esses valores anteriormente seleccionados.



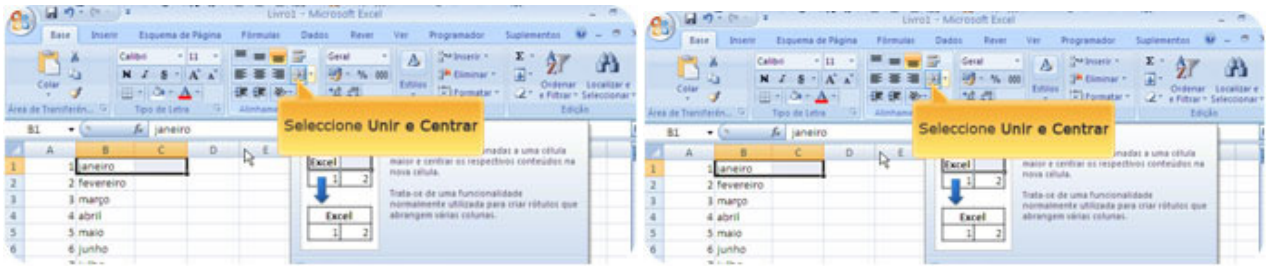


Passo 2: Trabalho com células

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/trabalho-com-celulas/passo-aprendizagem-2.php

Para **redimensionar** uma coluna precisamos de aproximar o rato das letras referentes às colunas e dar dois cliques entre as letras, desta forma a coluna irá ajustar-se ao texto. Podemos fazer o mesmo para redimensionar o tamanho das linhas.
Se ainda quisermos **unir células e centrar** o conteúdo escrito, clicamos nas células correspondentes e acedemos ao comando "unir e centrar" que se encontra no separador "base".

Ainda, podemos inserir células em branco em qualquer local da folha de cálculo. Para tal, basta seleccionar o número de células que pretende inserir, depois clicar com o botão direito sobre essa área seleccionada, escolher "inserir" e finalmente, clicar na opção pretendida. O mesmo percurso pode ser efectuado para eliminar células.



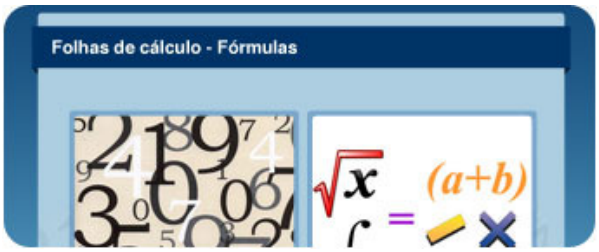
3.2.6. Fórmulas

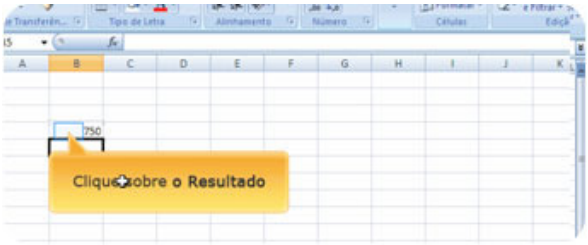
Passo 1: Conceito e aplicação de fórmulas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/conceito-aplicacao-formulas/

Utilizador, comecemos pela definição de **fórmula**. Uma fórmula é uma equação que permite efectuar um cálculo. Para criarmos uma fórmula devemos começar por inserir o símbolo = e depois a equação desejada. Ao pressionarmos a tecla enter, o resultado dessa fórmula aparece na célula e se precisarmos de analisar a fórmula introduzida teremos de recorrer à **barra de fórmulas** onde a equação fica visível.

Para **aplicar fórmulas simples** será necessário conhecer os sinais que permitem efectuar os cálculos, como sejam, o sinal de adição (+), o de subtracção (-), o de multiplicação (*) e o de divisão (/). Existe ainda o sinal de percentagem (%) e o de exponenciação (^).



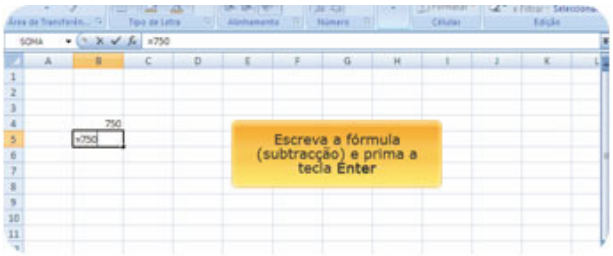


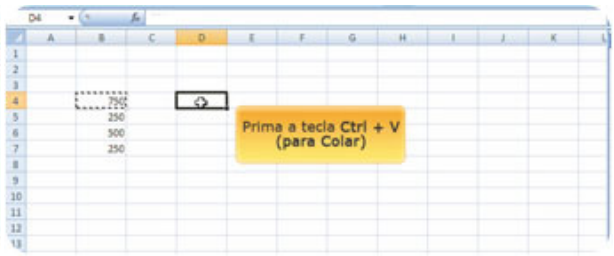
Passo 2: Continuação - Conceito e aplicação de fórmulas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/conceito-aplicacao-formulas/passo-aprendizagem-2.php

o Utilizador lembre-se que antes de tudo devemos começar por introduzir o símbolo = e no fim, para aparecer o resultado do cálculo desejado, devemos clicar na tecla enter.

Tal como no processador de texto, na folha de cálculo podemos utilizar as teclas CTRL + C para **copiar** um valor seleccionado, CTRL + V para **colar** esse valor e ainda CTRL + X para **cortar** essa informação do local de origem. Utilizador, repare que as células ficam a piscar quando os comandos são utilizados.





3.2.7. Operações simples

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/formulas-aritmeticas-simples/

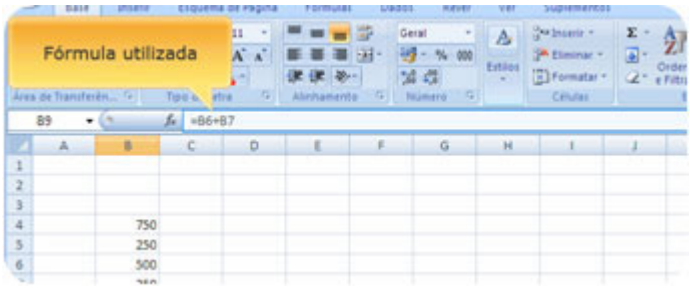
Passo 1: Fórmulas com operações aritméticas simples

As fórmulas de cálculo são necessárias para a realização de operações aritméticas simples.
Desta forma, podemos efectuar cálculos tendo em conta os operadores existentes.

Então o que é um **operador**?

É o sinal utilizado para efectuar a operação:

- **+** adição;
- **-** subtracção;
- * multiplicação;
- / divisão;
- **%** percentagem;
- **^** exponenciação.



Passo 2: Continuação: Fórmulas com operações aritméticas simples

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/formulas-aritmeticas-simples/passo-aprendizagem-2.php

Vamos então fazer a leitura de uma fórmula com **operação aritmética simples**.

Comecemos pelo sinal = (que inicia fórmulas), em seguida podemos ter a identificação da célula onde se encontra o primeiro valor a utilizar na fórmula, depois colocamos o sinal e no fim introduzimos um outro valor que irá ser usado no cálculo.

Não esquecer que para obter o resultado, temos de clicar em enter.

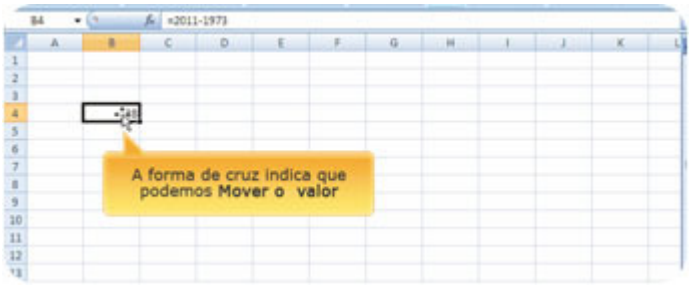
Passo 3: Continuação: Fórmulas com operações aritméticas simples

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/formulas-aritmeticas-simples/passo-aprendizagem-3.php

Se pretendemos mudar de célula uma informação já introduzida, podemos clicar sobre esse valor e, ao aproximar o rato do contorno da célula aparecerá uma cruz que indica

que podemos mover esse valor para outra localização (célula), para isso basta arrastar a informação.

Por outro lado, se a mudança a ser feita é sobre o texto introduzido, temos a possibilidade de clicar na barra de fórmulas e lá proceder à alteração desejada, isto é, tudo o que for escrito nessa barra aparecerá na célula onde nos encontramos.



3.2.8. Funções

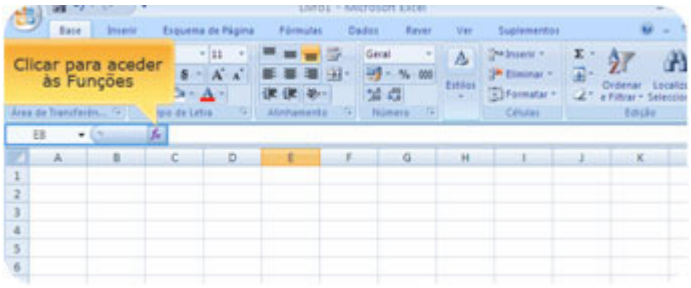
Passo 1: Funções mais utilizadas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/funcoes-mais-utilizadas/

Sabia que o *software* de folha de cálculo possui já muitas **funções** prontas a serem utilizadas. Isto permite que poupemos tempo na sua elaboração e que não corramos o risco de nos enganarmos ao criar uma fórmula.

Para acedermos às funções, clicamos no símbolo (fx) que se encontra na barra de fórmulas. Aparece a caixa de inserir função.

Vamos analisar as **recém-utilizadas**.



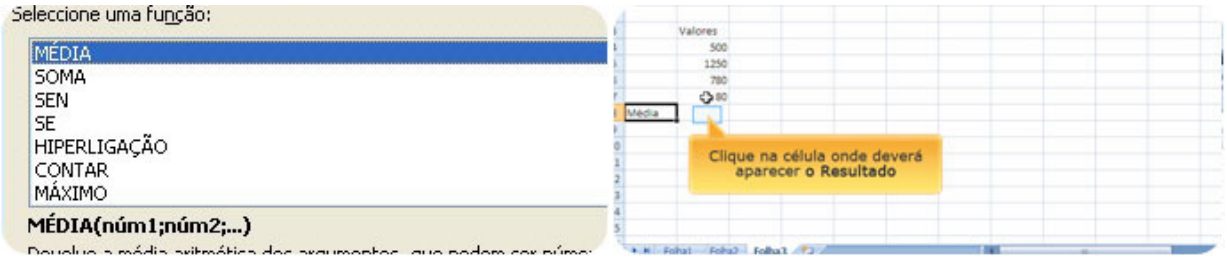
Passo 2: Continuação: Funções mais utilizadas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/funcoes-mais-utilizadas/passo-aprendizagem-2.php

Pois bem, se pretendermos calcular a média de um conjunto de valores (introduzidos previamente na folha de cálculo), temos de começar por clicar na célula onde irá aparecer o resultado do cálculo a efectuar.

Depois vamos à barra de fórmulas e clicamos no símbolo função (**fx**). Na caixa que aparece escolhemos MEDIA e clicamos em OK.

O passo seguinte será seleccionar na folha de cálculo os **argumentos** da função, que não são mais do que os valores necessários para efectuar o cálculo pretendido. Finalizamos a operação clicando no botão OK.



Passo 3: Continuação: Funções mais utilizadas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/funcoes-mais-utilizadas/passo-aprendizagem-3.php

Será interessante verificar que, ao seleccionar um conjunto de números, o *software* apresenta, na **barra de estado** (encontra-se na parte inferior do programa), o resultado a partir de algumas funções pré-seleccionadas.

3.2.9. Gráficos

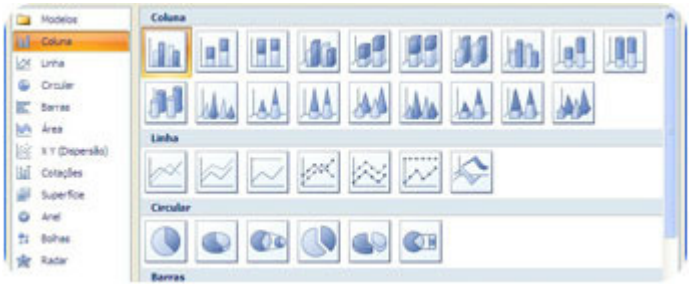
Passo 1: Gráficos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/graficos/

Ora bem, chegamos aos **gráficos**!

Utilizador sabia que a representação visual de dados é a melhor forma de apresentar informação?

Além de apelativos, os gráficos são um recurso essencial para se perceber e reter mais facilmente os assuntos analisados.



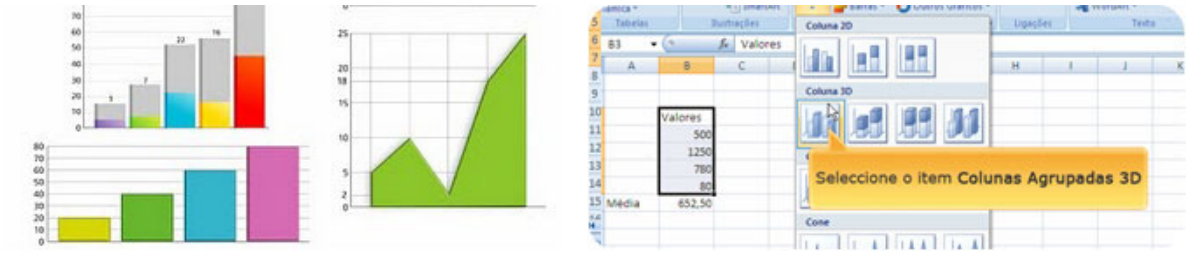
Passo 2: Continuação Gráficos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/graficos/passo-aprendizagem-2.php

Vamos então utilizar uma tabela de dados para podermos criar, a partir dela, um gráfico representativo da sua informação.

Comecemos por seleccionar os dados relevantes a serem apresentados no gráfico. Depois, clicamos no separador "**inserir**" e escolhemos o tipo de gráfico a ser criado, de acordo com a utilização que se pretende dar ao mesmo.

Vamos escolher o gráfico em **colunas** ou **circular**. O gráfico é introduzido na folha onde nos entramos e pode ser movido, aumentado ou diminuído.



3.2.10. Comentários

Passo 1: Comentários

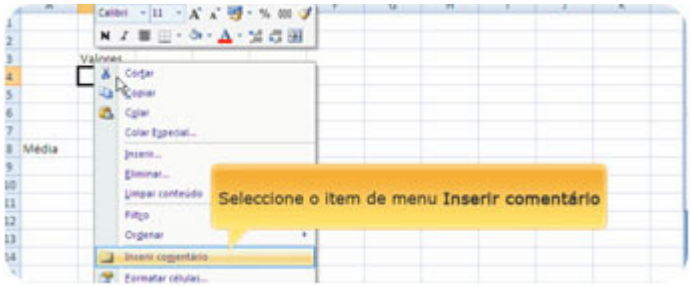
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/comentarios/

Os comentários são utilizados para deixar algumas notas ou informações adicionais indexados a uma célula.

Para inserir um comentário, clicamos, com o botão direito do rato, sobre a célula correspondente e escolhemos no menu o item **inserir comentário**.

Logo de seguida, abre-se uma caixa onde escrevemos a informação pretendida.

Ficará na célula uma marca a vermelho, que indica que existe um comentário, ao qual podemos aceder com o simples aproximar do rato.

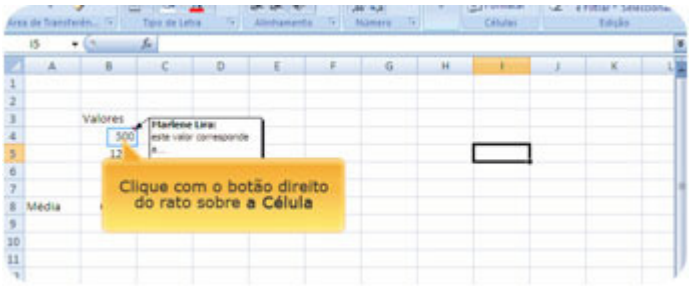


Passo 2: Comentários

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/comentarios/passo-aprendizagem-2.php

Se pretendermos acrescentar mais alguma informação a um comentário já introduzido, basta clicar sobre a célula e com o botão direito aceder ao comando “editar comentário”, aparecerá o cursor na caixa dos comentários.

Para eliminar um comentário, clicamos com o botão direito na célula que o contém e depois escolhemos o comando “eliminar comentário”.



3.2.11. Integração de folhas de cálculo

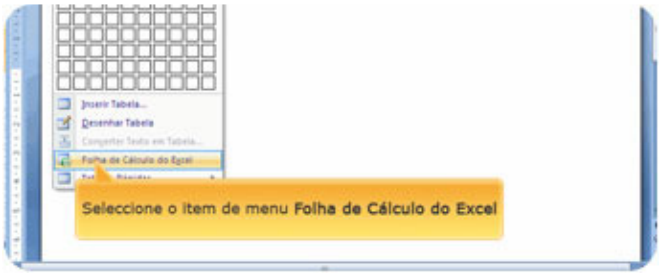
Passo 1: Integração de folhas de cálculo em documentos do Word

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/integracao-folhas-calculo-no-word/

É possível integrar folhas de cálculo em documentos realizados através do processador de texto. Para tal, abrimos o documento onde pretendemos inserir a folha de cálculo.

Clicamos no menu “inserir” e no grupo “tabelas” escolhemos **folha de cálculo** do *excel*.

A partir deste momento, temos acesso à uma área da folha de cálculo, na qual podemos introduzir dados e aplicar funções.

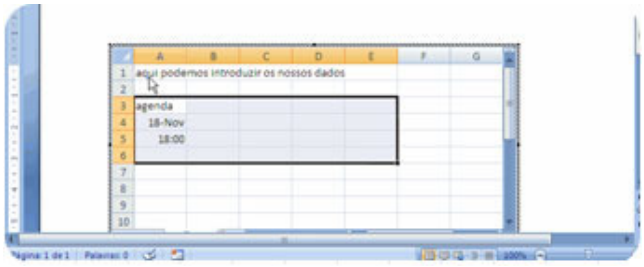


Passo 2: Integração de folhas de cálculo em documentos do Word

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/integracao-folhas-calculo-no-word/passo-aprendizagem-2.php

Ainda no *software* de processamento de texto, podemos definir os limites da nossa tabela construída a partir da folha de cálculo. Para tal seleccionamos a tabela e clicamos no comando "limites exteriores".

Para **voltar ao documento**, basta clicar sobre o mesmo. Se precisarmos de efectuar qualquer **alteração**, colocamos o rato sobre a tabela e clicamos duas vezes.



3.2.12. Impressão

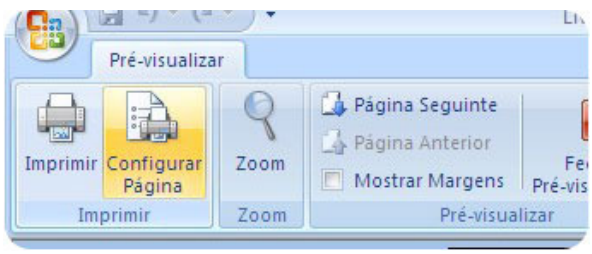
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/impressao/

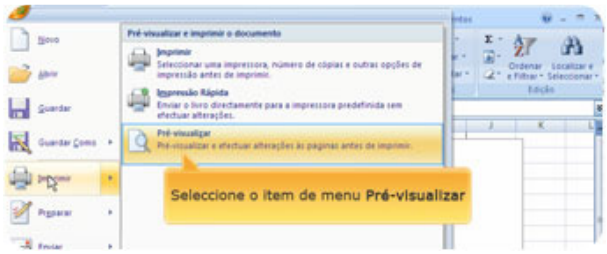
Passo 1: Impressão

Estamos prontos para imprimir o nosso trabalho. Mas antes devemos **pré-visualizar** o documento, porque a folha pode estar extensa e sair das margens.

Assim, clicamos em "imprimir", no botão do *office*, que se encontra no canto superior esquerdo do ecrã e escolhemos "pré-visualizar". Deste modo, podemos "**configurar a página**" para que a informação fique na disposição desejada. A caixa que aparece permite alterar a orientação da página, mudando para o separador "margens" podemos centrar na página.

No separador "cabeçalho e rodapé" existem campos que podem ser preenchidos com informação que possa ser pertinente.

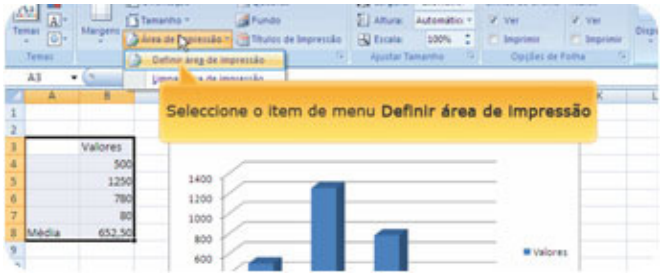




Passo 2: Continuação: Impressão

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/folhas-de-calculo/impressao/passo-aprendizagem-2.php

Utilizador se tiver uma folha de cálculo preenchida com muitos dados e quiser imprimir uma certa área, pode seleccionar essa informação, clicar em “esquema de página”, depois em “**área de impressão**” e em “definir área de impressão”.



3.3. Internet

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/

3.3.1. Objectivos

- Compreender o conceito de *internet*;
- Identificar um endereço *web*;
- Saber utilizar um *browser* para navegar numa página *web*;
- Ser capaz de realizar pesquisas utilizando motores de pesquisa;
- Conseguir integrar conteúdos *web* em documentos de texto.
- *Internet*

Passo 1: A *internet* como ferramenta de pesquisa e obtenção de informação

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/internet/

Utilizador

Já deve ter ouvido dizer que a *internet* veio revolucionar a sociedade dos nossos dias. De facto, a *internet* é uma ferramenta tanto de trabalho, como de diversão, isto é, a *internet* é um **meio de comunicação** importante que liga pessoas de todo o mundo, que permite realizar operações bancárias em casa e que proporciona quase toda a informação de que necessitamos.

Passo 2: Operadores

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/internet/passo-aprendizagem-2.php

Mas como é que tudo isto funciona?

Comecemos por perceber que, para ter **acesso à *internet*** é preciso que este serviço esteja disponível de forma paga ou gratuita em locais que fornecem esse acesso, tal como cafés, bibliotecas, etc. Existem muitas empresas que fornecem acesso à *internet*. As mais conhecidas são as empresas que estão ligadas aos meios de comunicação

móvel, como os telemóveis. Assim, temos a Portugal Telecom, a Vodafone, a Optimus, entre outras.

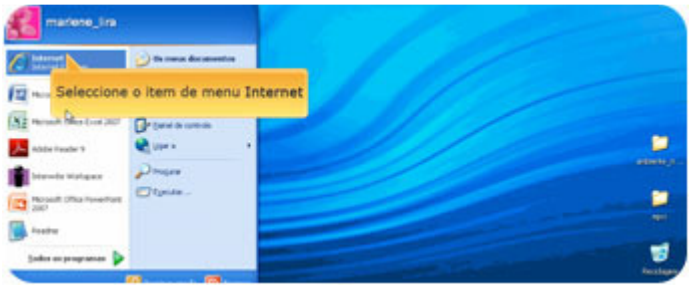
3.3.2. Conceitos

Passo 1: Conceitos relacionados com a *internet*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/conceitos/

Utilizador, agora que já temos acesso à *Internet* vamos falar de alguns conceitos importantes. Aceder à *internet* é ter um serviço que se compra e poder abrir no computador um programa que permite que se possa fazer uma pesquisa de informação.

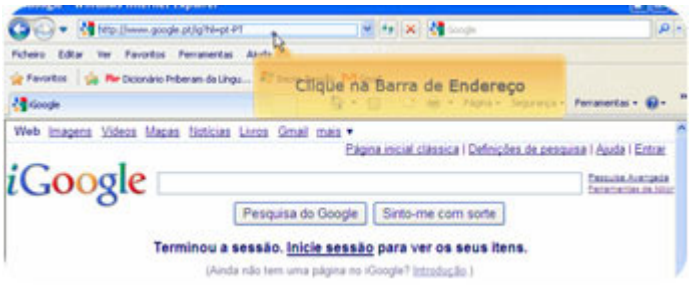
Comecemos por este programa que se chama *browser* de acesso à *Internet*, que não é mais do que um *software* que permite que eu possa abrir uma janela no computador, onde posso escrever um endereço e fazer, por exemplo, uma pesquisa.



Passo 2: Conceitos relacionados com a *internet*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/conceitos/passo-aprendizagem-2.php

Então, isto leva-nos a outro conceito: escrever um endereço. O **endereço de páginas da *internet*** começa, normalmente, por www. Por exemplo, o endereço da Escola Profissional Cristóvão Colombo é www.epcc.pt, onde epcc são as iniciais da escola e pt significa que se trata de uma página escrita em português.

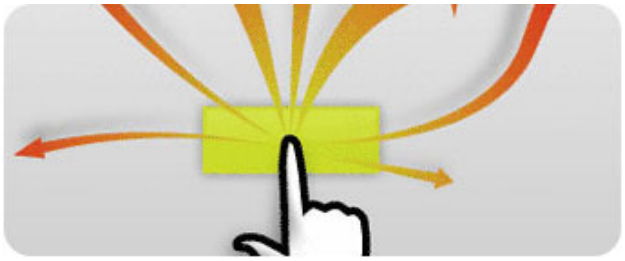

Clique na Barra de Endereço
iGoogle
Pesquisa do Google
Sinto-me com sorte
Terminou a sessão. Inicie sessão para ver os seus itens.

Passo 3: Conceitos relacionados com a *internet*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/conceitos/passo-aprendizagem-3.php

Outro conceito relacionado com a *internet* são os ***links***, ou seja, as ligações que se podem fazer dentro de um *site*.

Como é que se descobre se dentro de um *site* existe um link? Pois bem, quando "navegamos" na *internet*, isto é, quando acedemos a uma página para procurar alguma informação, utilizamos o rato do computador que tem a forma de uma seta, mas quando esta seta se transforma numa mão, este símbolo indica que estamos perante um link e que se clicarmos nesse link iremos "navegar" para outra página. Também podemos reconhecer um link pelo facto de, regularmente, ser uma palavra ou expressão sublinhada.



Clique no link para o Centro de Novas Oportunidades
Ensino Profissional
Formação Avançada
Centro Novas Oportunidades

3.3.3. Páginas

Passo 1: Páginas e endereços *web*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/paginas/

Existem páginas de várias categorias. Vamos exemplificar algumas mais significativas.

Os jornais em papel têm todos a versão *online*, isto é, para cada jornal existe uma página na *internet*.

Assim, o Público tem o endereço: www.publico.pt, o Expresso é www.expresso.pt. Consegue imaginar qual será o endereço de A Bola? É isso mesmo, www.abola.pt.

Passo 2: Páginas e endereços *Web*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/paginas/passo-aprendizagem-2.php

Já reparou que todos estes endereços têm uma característica comum? Não existem espaços, nem acentos e as letras escrevem-se todas em minúscula.

Agora, pensemos nos *site*s dos canais de televisão: A RTP, a TVI, a SIC. Consegue descobrir?

- www.rtp.pt
- www.tvi.pt
- www.sic.pt

Sabe o que significam as famosas letras www?

São as iniciais da expressão *World Wide Web* ou simplesmente *web*, isto é ligação do mundo em rede.

3.3.4. Browsers

Passo 1: Utilização de *software* do tipo *browser*s

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/browsers/

Os *browser*s são os programas que podemos instalar nos nossos computadores para ter acesso à *internet*, isto é, para podermos abrir uma janela e colocar o endereço do *site* que pretendemos visitar.

A seguir, apresentamos os ***browser*s**, também chamados de **navegadores**, mais utilizados:

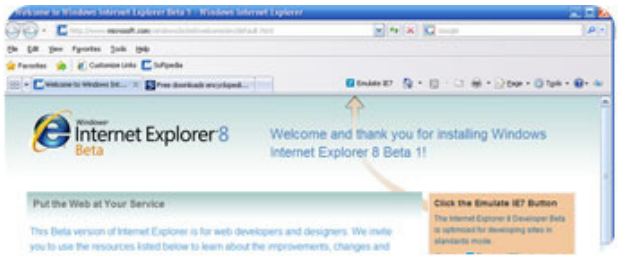
- O *internet* Explorer, da famosa empresa Microsoft;
- O *Mozzilla Firefox*, criado e aperfeiçoado por vários utilizadores de todo o mundo;
- O Safari, da empresa Apple;
- O Google Chrome, da conhecida Google.

Passo 2: Utilização de software do tipo browsers

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/browsers/passo-aprendizagem-2.php

Qualquer um destes *browser*s possuem um campo onde são colocados os endereços dos *site*s, e ainda umas setas que indicam que podemos avançar ou retroceder na navegação das páginas. Também possuem um ícone cuja imagem corresponde a uma casa que indica a página da *internet* que irá aparecer sempre que se acede ao *browser*.

Podemos definir a página inicial de acesso à *internet*, clicando no comando “opções da *internet*” que se encontra no menu “ferramentas”. Aparecer-nos-á uma caixa em cujo separador “geral” temos acesso à *Home Page*, introduzimos nesse campo o endereço desejado. Desta forma, cada vez que acedermos ao *browser* da *internet*, esta será a página apresentada, que pode ser alterada sempre que seja introduzido um novo endereço.


Internet Explorer 8
Beta
Welcome and thank you for installing Windows Internet Explorer 8 Beta 1!
Put the Web at Your Service
Click the Emulate IE7 Button

3.3.5. Motores pesquisa

Passo 1: Conceitos relacionados com pesquisas e motores de pesquisa

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/motores-pesquisa/

Utilizador

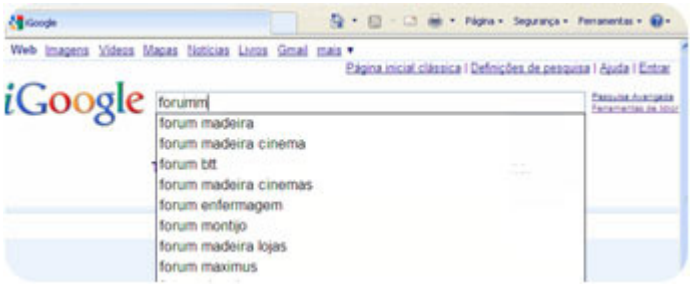
Imagine que precisa saber qual o filme que está em exibição numa determinada sala de cinema. Para obter essa informação pode utilizar um motor de pesquisa.

Um dos motores de pesquisa mais conhecidos é o Google, cujo endereço é www.google.pt.
Depois de entrar nesta página terá acesso a uma barra horizontal onde podemos escrever uma palavra, uma frase ou uma pergunta que dê uma pista ao motor de pesquisa para nos poder fornecer a informação que procuramos.

Passo 2: Conceitos relacionados com pesquisas e motores de pesquisa

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/motores-pesquisa/passo-aprendizagem-2.php

Assim, podemos escrever o nome do local onde se encontra a sala de cinema ou o nome do filme que queremos ver. Utilizemos a primeira hipótese. Se escrever o nome da sala de cinema, o motor de pesquisa fornecer-nos-á algumas páginas da *internet* que contenham esse nome, o que nos levará à sala que nos interessa e uma vez nesse *site*, poderemos verificar a lista dos filmes em exibição, assim como o horário de cada filme.



3.3.6. Pesquisas

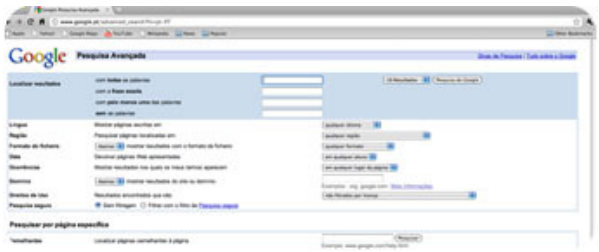
Passo 1: Pesquisas simples e complexas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/pesquisas/

A pesquisa que fizemos anteriormente é uma **pesquisa simples**, isto é, escrevemos algumas palavras no motor de pesquisa, palavras essas relacionadas com a informação que precisávamos.

No entanto, se quisermos realizar uma **pesquisa mais específica**, por exemplo, estamos interessados em saber mais um pouco sobre os actores do filme que iremos ver, o procedimento é outro.

O Utilizador já deve ter ouvido falar do actor português Joaquim de Almeida que já fez muitos filmes em *Hollywood*. Então vamos procurar saber mais um pouco sobre este famoso actor do nosso país.



Passo 2: Pesquisas simples e complexas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/pesquisas/passo-aprendizagem-2.php

Se formos ao Google e escrevermos lá o nome da pessoa, o motor de busca irá procurar páginas com as palavras escritas, mas pode fornecer *site*s onde exista qualquer um dos vocábulos. Porém, se escrevermos o nome da pessoa entre aspas, o motor de buscar irá ficar com a indicação de que deve fornecer páginas com essa expressão por inteiro.

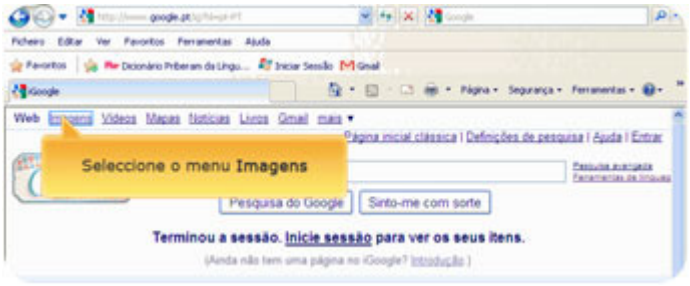
Existem ainda, outras formas de realizar uma pesquisa complexa. Como seja, escrever palavras sobre o assunto e colocar as seguintes indicações: *and* (para associar dois assuntos), *or* (para procurar uma ou outra palavra), *not* (para excluir a segunda expressão).

iGoogle
acordo and consoantes
Pesquisa do Google
Sinto-me com sorte
Terminou a sessão. Inicie sessão para ver os seus itens.
iGoogle
"joaquim de almeida"
joaquim de almeida
Escreva as palavras da sua pesquisa e prima a tecla Enter
joaquim de almeida 24
joaquim de almeida filme
joaquim de almeida 2010

Passo 3: Pesquisas simples e complexas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/pesquisas/passo-aprendizagem-3.php

Utilizador podemos ainda pesquisar imagens a partir de um tema desejado. Para tal, basta acedermos ao menu “imagens”, dentro da página do Google e escrever o tema da nossa pesquisa.



3.3.7. Downloads

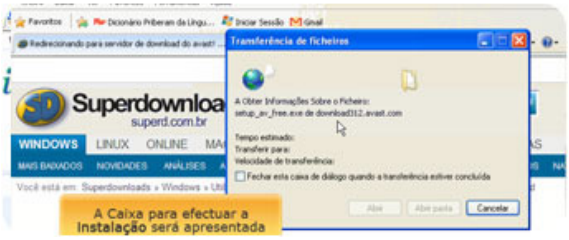
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/downloads/

Passo 1: *downloads* de ficheiros

Fazer o download de um ficheiro quer dizer transferir um determinado programa da *internet* que será instalado no nosso computador.
o Utilizador a melhor forma de perceber esta informação é mesmo fazendo.

Então, vamos fazer o download de um antivírus para proteger o nosso computador. Acedemos ao *site* www.avast.com, procuramos na página a informação da existência de

uma versão gratuita. Logo a seguir deverá surgir um botão a dizer Download que depois de clicado irá fazer surgir uma caixa para executarmos o programa, o mesmo é dizer, instalá-lo no nosso computador.

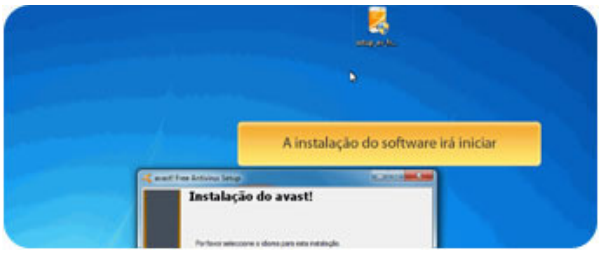


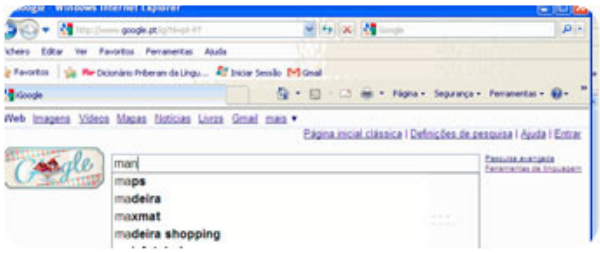
Passo 2: downloads de ficheiros

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/downloads/passo-aprendizagem-2.php

A partir deste momento, devemos seguir os passos apresentados e finalmente ficamos com o ***software* antivírus**.

Existe ainda a possibilidade fazer download de documentos que podemos guardar nos nossos computadores. Por exemplo, ficheiros em formato PDF, siglas que significam *Portable Document Format*. Assim, depois de realizarmos uma pesquisa sobre o assunto desejado, abrimos o ficheiro e guardámo-lo no local pretendido





3.3.8. Integração

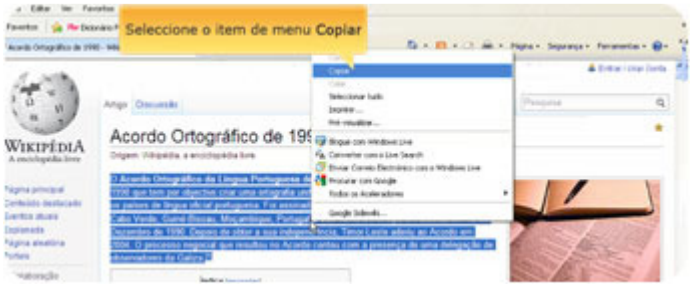
Passo 1: Integração de informação, disponível na *internet*, em documentos de texto

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/integracao/

Um dos aspectos interessantes da *internet* é a possibilidade de **criarmos documentos** a partir de recolhas feitas nos *site*s que pesquisamos.

Assim sendo, se quisermos integrar num documento de texto informação sobre o "aquecimento global", começamos por fazer a nossa **pesquisa** através de um motor de

busca, seleccionamos a informação que nos interessa e depois, compilamo-la num documento.



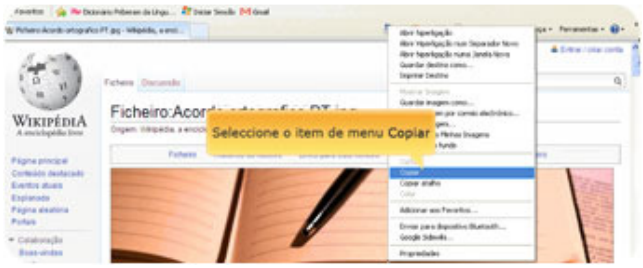
Passo 2: Integração de informação, disponível na *internet*, em documentos de texto

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/internet/integracao/passo-aprendizagem-2.php

Passemos então à prática. Se for um **texto escrito**, seleccionamo-lo, copiamo-lo e colamo-lo num documento de texto.

Se quisermos colocar uma **imagem**, depois de a encontrar, podemos guardá-la no nosso computador e inserimo-la no documento, ou então, utilizamos a mesma sequência copiar e colar no documento de texto.

É preciso não esquecer que devemos sempre colocar as nossas fontes de informação, isto é, os *site*s que serviram de suporte para o trabalho.



3.4. Europass

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/

3.4.1. Objectivos

- Compreender o conceito do *europass* e respectivas vantagens;
- Ser capaz de obter o modelo do *europass*;
- Saber inserir os dados no modelo de forma correcta e pertinente.

3.4.2. Documento digital

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/documento-digital/

Passo 1: Conceito do modelo de CV europeu – *europass*

Olá Utilizador!

Sabia que o Parlamento Europeu instituiu a existência do *europass* para a transparência das competências dos cidadãos europeus?
Dito por outras palavras, a ideia é organizar o documento conhecido por ***Curriculum vitae*** de forma a que todos tenhamos as mesmas oportunidades de expor as nossas competências.

O ***europass*** é um documento que nos permite fazer um resumo da nossa história de vida pessoal, profissional e de formação realizada. A designação de *europass* vem do facto de ser um documento reconhecido na Europa. Chama-se um **documento digital** porque é elaborado através do computador utilizando um documento onde estão todos os campos a serem preenchidos.

3.4.3. Conceito

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/conceito/

Passo 1: Conceito do modelo de CV europeu – *europass*

Sabia que as siglas CV correspondem às palavras ***Curriculum vitae***? que em latim quer dizer história de vida.

Para uniformizar o *Curriculum vitae*, documento tão importante na vida de qualquer cidadão, porque permite aceder a um trabalho, uma formação, etc., o Parlamento Europeu decidiu criar o ***europass***.

Passo 2: Continuação - Conceito do modelo de CV europeu – *europass*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/conceito/passo-aprendizagem-2.php

O CV ou ***europass*** deve ser realizado por todos os cidadãos e actualizado sempre que alguma alteração tanto pessoal, como profissional e de outra competência aconteça.

Por exemplo, até uma determinada data podemos ser utilizadores básicos da língua inglesa, mas depois de termos uma determinada experiência de trabalho ou formação num país onde se fale essa língua, podemos passar a ser utilizadores avançados.

3.4.4. Site

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/site/

Passo 1: *site* do *europass*

Para aceder ao *site* do *europass* devemos entrar em www.*europass*.cedefop.europa.eu. A página inicial apresenta a possibilidade de escolhermos a língua em que será fornecida a informação. Cliquemos em pt.

Vejamos então o **menu de navegação** deste *site*, que se encontra na horizontal na parte superior da página. Aqui temos os seguintes *links*: Introdução, Novidades, Ficheiros para

descarga, O *europass* e você, Ligações, Glossário, A sua opinião, Mapa do *site* e Estatística.

Passo 2: *site* do *europass*

Alguns destes ***links*** principais apresentam outras ligações a página específicas, por exemplo, se clicar em O *europass* e você, verificamos que por baixo deste menu aparece um outro com tópicos específicos relacionados com o assunto, assim: Formandos e trabalhadores, Empregadores, Profissionais de educação e formação e Ensino Superior.

3.4.5. Download

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/download/

Passo 1: Download do modelo do *europass*

Utilizador estamos já prontos para fazer o download do modelo do *europass*, isto é, vamos agora fazer a transferência do ficheiro para guardá-lo no nosso computador e assim utilizá-lo quando quisermos.

No *site* do *europass*, no menu referente Ficheiros para descarga.

A página apresentada fornece um primeiro título **CV *europass*** que contém três tópicos:

- Modelo de CV;
- Instruções para preenchimento do CV;
- Exemplos de CV preenchidos.

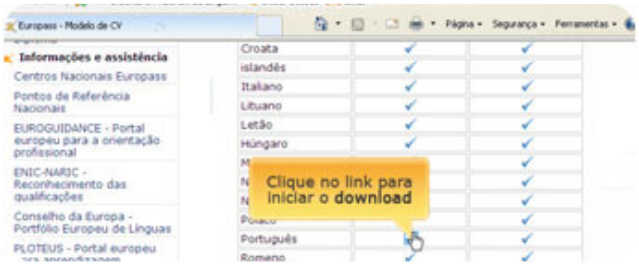
Passo 2: Continuação - Download do modelo do *europass*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/download/passo-aprendizagem-2.php

Se clicarmos no Modelo CV, seremos direccionados para outra página, onde temos a possibilidade de **transferir o ficheiro** para ser editado através do *Microsoft Word* ou do *Openoffice* e na língua escolhida.

A caixa que irá parecer coloca a hipótese de guardar ou a de abrir o documento.

Aconselhamos que o ficheiro seja guardado no computador para consulta, sempre que necessário.



3.4.6. Modelo

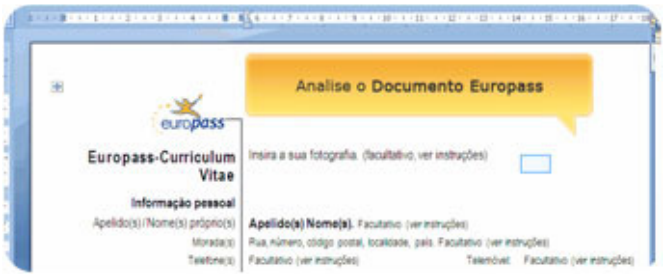
Passo 1: Modelo de organização do *europass*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/modelo/

O documento que guardamos no nosso computador pode agora ser aberto para analisarmos o **modelo de organização**.

De acordo com as informações fornecidas pelo próprio *site* do *europass*, este documento organiza-se da seguinte forma:

- Informações pessoais;
- Descrição da experiência profissional;
- Descrição da educação e formação;
- Inventário pormenorizado das suas aptidões e competências pessoais adquiridas ao longo do percurso de formação, da carreira profissional ou ao longo da vida.



3.4.7. Foto pessoal

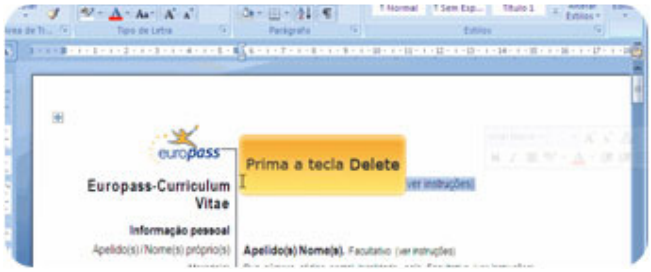
Passo 1: Inserção da foto pessoal

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/foto-pessoal/

No documento do *europass* existe um campo que foi criado para inserir a **fotografia** da pessoa sobre quem irá ser apresentada a informação.

Normalmente, não será necessário colocar essa fotografia, pelo que devemos eliminar as notas que estão lá colocadas, apagando esse texto.

No entanto, se for pedida a fotografia ou mesmo se o desejar por iniciativa própria, o procedimento para inserção da foto pessoal pressupõe que tenhamos, guardada no nosso computador, uma fotografia tipo cartão do cidadão.



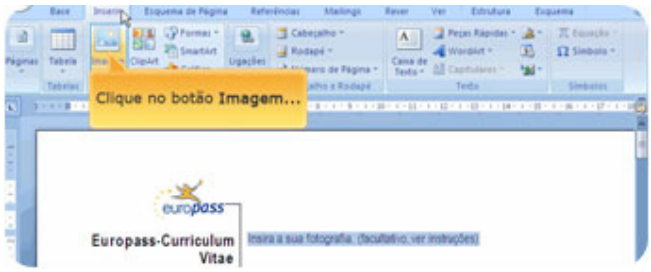
Passo 2: Continuação - Inserção da foto pessoal

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/foto-pessoal/passo-aprendizagem-2.php

Depois de verificada a existência do **ficheiro de foto pessoal**, devemos proceder da seguinte forma:

- Colocar o cursor no campo onde se indica que deverá ficar a fotografia;
- Ir ao menu do processador de texto, clicar em Inserir e depois em Imagem;
- Na caixa que aparece, devemos procurar a foto e clicar em abrir;

A partir deste momento, temos a foto inserida no *europass*. Talvez tenhamos de apagar o texto escrito que estava no local da foto pessoal.



3.4.8. Dados pessoais

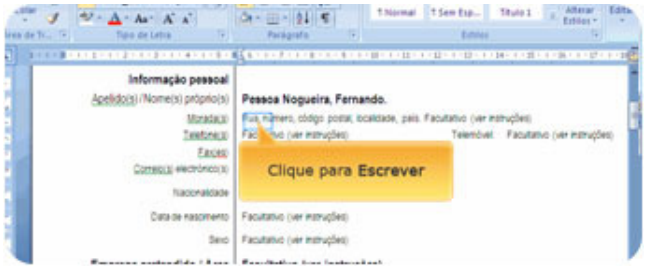
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/dados-pessoais/

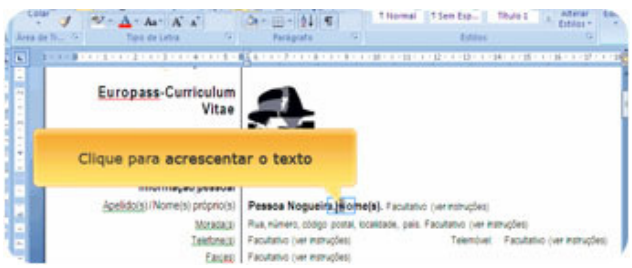
Passo 1: Inserção dos dados pessoais

Utilizador vamos agora inserir os dados pessoais que identificam o "candidato" a um emprego, a uma formação, a outra qualquer actividade que requeira a apresentação do *europass*.

Comecemos pelo(s) **apelido**(s) e **nome**(s). Deve ser feito destacando o último apelido (ou aquele que utiliza mais) seguido de vírgula, e depois o primeiro nome.

Seguidamente, temos de colocar a **morada** que deverá ser o mais completa possível, para não haver a hipótese de qualquer engano, por exemplo, no envio de correspondência.





Passo 2: Continuação - Inserção dos dados pessoais

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/dados-pessoais/passo-aprendizagem-2.php

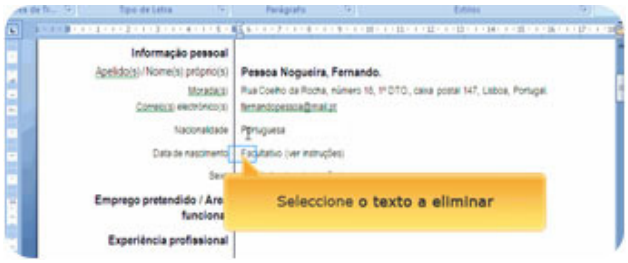
Passemos depois ao campo correspondente ao telefone, fax e **correio electrónico**.

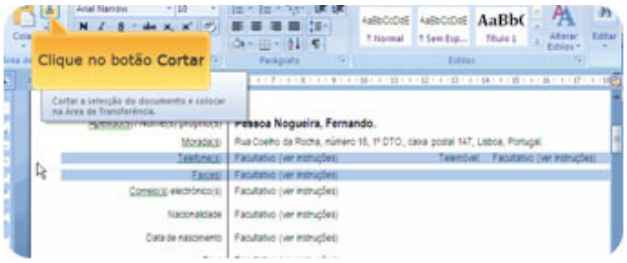
Caso não exista algum destes contactos, devemos eliminar o campo correspondente.

Será importante lembrar que, hoje em dia, o contacto por correio electrónico é o mais utilizado, pelo que se não tiver uma conta de *Email*, deverá criá-la imediatamente.

Por último, existem **três campos**:

- a nacionalidade;
- a data de nascimento;
- sexo a que pertence.





3.4.9. Experiências profissionais

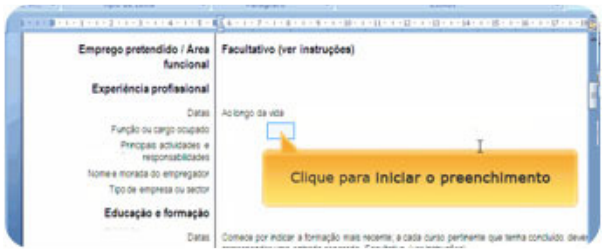
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/experiencias-profissionais/

Passo 1: Integração das experiências profissionais

É chegado ao momento de relatarmos as nossas experiências profissionais.

Pois bem, Utilizador se estivermos á procura do primeiro emprego será importante referir um estágio realizado ou outra, mesmo que curta, experiência no mundo do trabalho. Caso nenhuma destas hipóteses se verifique, eliminamos este campo.

Quando possuímos já algum **percurso profissional** relevante, devemos então mencioná-lo seguindo a ordem cronológica, do mais recente para o mais antigo. Os dados a inserir, depois das datas, são a função ou cargo ocupado, seguido das principais actividades e responsabilidades.

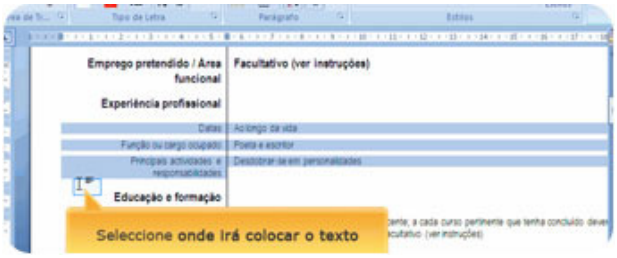


Passo 2: Continuação - Integração das experiências profissionais

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/experiencias-profissionais/passo-aprendizagem-2.php

De forma a poder vir a ser comprovada a veracidade da informação apresentada, devemos também preencher o nome e endereço do empregador, assim como, o tipo de empresa ou sector.

Se houver mais experiência profissional a relatar, **copiamos o campo** desta área e voltamos a preencher os dados.



3.4.10. Formação e escolaridade

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/formacao-escolaridade/

Passo 1: Integração da formação e escolaridade

No campo referente à formação e escolaridade deve também ser preenchido a partir do mais recente e até ao mais antigo.

Neste momento será importante perceber que as **habilitações académicas**, porque é disso que se trata este campo, que devem ser referidas são as mais relevantes.

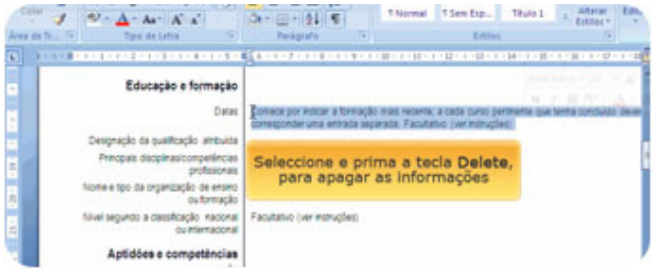
Isto é, imaginemos que se trata de um finalista do ensino secundário. Não interessa apresentar o percurso realizado anteriormente, mas sim, a conclusão desse ciclo de estudo. No caso de se tratar de um estudante universitário, o que é mais relevante é referir o curso superior realizado.

Passo 2: Continuação - Integração da formação e escolaridade

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/formacao-escolaridade/passo-aprendizagem-2.php

Aqui também, os dados a apresentar devem seguir uma ordem cronológica começando pela data, seguido da **designação da qualificação** atribuída e as principais disciplinas/competências profissionais. Será fácil perceber que, dizer só que possuímos o 12º ano de escolaridade, pode não ser suficiente, por isso é importante descrever as disciplinas realizadas.

Finalmente, é preciso fornecer os dados referentes ao nome e tipo da organização de ensino ou formação e a classificação obtida a nível nacional ou internacional (caso se trate de uma formação reconhecida internacionalmente).


Educação e formação
Datas
Designação da qualificação atribuída
Principais disciplinas/competências profissionais
Nome e tipo da organização de ensino ou formação
Nível segundo a classificação nacional ou internacional
Aptidões e competências
Seleccione e prima a tecla Delete, para apagar as informações
Facultativo (ver instruções)

3.4.11. Línguas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/linguas/

Passo 1: Auto-avaliação dos conhecimentos das línguas estrangeiras

Utilizador, já deve ter reparado que até aqui todos os dados inseridos no *europass* deverão, em princípio, ser comprovados através de documentos emitidos pelas entidades responsáveis, tanto dos percursos profissionais como dos formativos.

No entanto, existe a possibilidade de adquirirmos competências em outras áreas que podem não ser comprovadas através de um documento, mas poderão ser verificadas pela prova prática desse conhecimento. Referimo-nos às **competências linguísticas** que tanto podem ser adquiridas através do estudo numa instituição de formação, como também através de vivências pessoais.

Passo 2: Auto-avaliação dos conhecimentos das línguas estrangeiras

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/linguas/passo-aprendizagem-2.php

Nesta área, devemos preencher os dados começando por identificar a(s) língua(s) materna(s) e logo de seguida indicar as **outras línguas** sobre as quais tenhamos qualquer tipo de conhecimento.

Logo após estes campos é preciso fazer uma **auto-avaliação** no que se refere à capacidade de compreender, falar e escrever na língua estrangeira referida. Para cada um destes aspectos é preciso reflectir e auto-avaliar o conhecimento tendo em conta três níveis:

- Utilizador elementar;
- Utilizador intermédio;
- Utilizador experiente.

Passo 3: Auto-avaliação dos conhecimentos das línguas estrangeiras

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/linguas/passo-aprendizagem-3.php

O *site* fornece um documento com as **Instruções de preenchimento**, onde poderá consultar de forma mais aprofundada o significado dos três níveis, relacionados com o conhecimento de línguas.

Para aceder a este ficheiro, clicamos no menu “Ficheiros para descarga” e no CV *europass*, escolhemos o link “Instruções para preenchimento do CV”.

3.4.12. Outras competências

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/outras-competencias/

Passo 1: Descrição de outras competências

No documento do *europass* existem **outros campos** a preencher que podem ser eliminados caso não se adeqúem às nossas vivências ou caso não seja relevante para o emprego, formação ao qual nos candidatamos.

Os campos sugeridos são:

- Aptidões e competências sociais;
- Aptidões e competências de organização;
- Aptidões e competências técnicas;
- Aptidões e competências informáticas;
- Aptidões e competências artísticas.

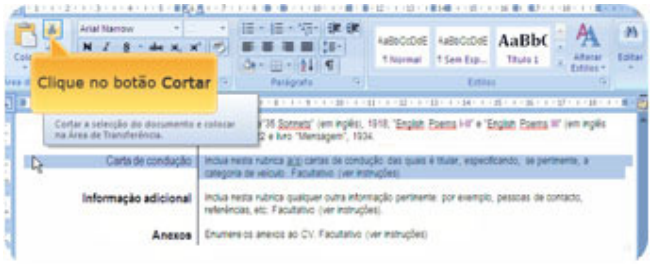
europass
Europass curriculum vitae
Informação pessoal
Apelido(s) - Nome(s) Rodrigues, Carlos
Morada(s) 45, Rua do Monte, P-5400 Chaves
Telefone(s) +351 211234567 Telemóvel: +351 912345678
Fax(es) +351 211234567
Correio(s) electrónico(s) c.rodrigues@sal.pt
Nacionalidade(s) Portuguesa

Passo 2: Descrição de outras competências

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/outras-competencias/passo-aprendizagem-2.php

Finalmente, existe um campo para **outras** aptidões e **competências**. Neste espaço deverão colocar todos as outras competências que não se enquadrem nos campos anteriormente referidos. Por exemplo, *hobbies*, desportos, participações em associações de caridade, etc. Mas atenção Utilizador, este campo só deverá ser preenchido quando as aptidões e competências possam ser uma mais-valia para o emprego ou formação a que concorrem.

Um campo que pode ser relevante para qualquer situação é o facto de possuir carta de condução. Devemos então referi-lo.



3.4.13. Documentos

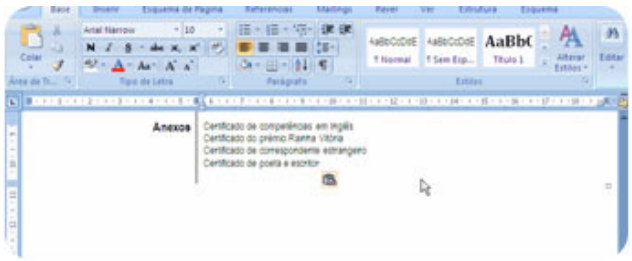
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/documentos/

Passo 1: Documentos a anexar ao CV

Como já o referimos em informações anteriores todos os dados fornecidos no *europass* deverão ser comprovados através de certificados ou diplomas emitidos pelas instituições responsáveis.

Todos os documentos a apresentar deverão ser listados no campo correspondente aos anexos. Atenção, deverão sempre fornecer fotocópias desses documentos e nunca os originais.

Ainda, será importante referir que a **ordem** de colocação dos anexos deverá ser **cronológica**, sendo o primeiro certificado ou diploma o obtido em data mais recente.



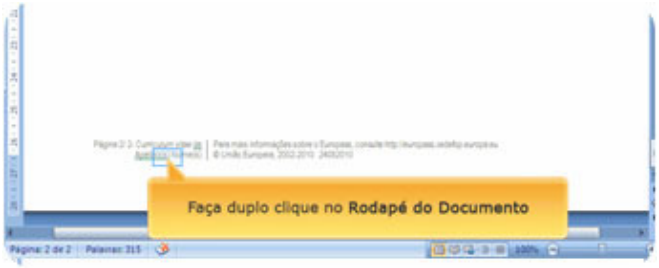
3.4.14. Rodapé

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/rodape/

Passo 1: Rodapé do *europass*

Utilizador

O documento que preenchemos tem um **rodapé** que pode ser alterado. Para fazê-lo basta clicar duas vezes na parte inferior de qualquer uma das páginas, porque aquilo que for escrito ficará igual em todo o documento.



3.4.15. Impressão

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/impressao/

Passo 1: Impressão

Passemos agora à **impressão** do *europass*, depois de ter verificado se todos os campos foram correctamente preenchidos.

Sendo assim, clicamos no ícone da impressora, efectuamos as alterações desejadas e ficamos com o documento digital em papel.

3.4.16. Capas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/construcao-portefolio/europass/capa/

Passo 1: Capa do *europass*

Para finalizar, existe uma **capa pré-definida** para o *europass*.

O *site* apresenta a capa do *europass* em duas versões: azul e branco, ambas em formato PDF.

Área 3 – Tecnologias de Apoio à Vida Digital Moderna

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/

Os conteúdos a abordar nesta área, são os seguintes:

Votos de uma excelente navegação e aprendizagem!

4.1. A Experiência digital moderna

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/

4.1.1. Objectivos

- Sensibilizar para a utilização da tecnologia na vida diária das pessoas;
- Conhecer os equipamentos digitais mais comuns;
- Reconhecer as vantagens dos equipamentos digitais;
- Definir o conceito de *e-learning* e reconhecer as suas vantagens;
- Conhecer as principais ferramentas de suporte ao *e-learning*;
- Definir teletrabalho;
- Identificar oportunidades de trabalho na vida digital moderna.
-

4.1.2. Conceito

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/organizacao-pessoal/software/conceito/

Passo 1: Experiência digital moderna – conceito

A evolução das tecnologias de informação e comunicação vieram alterar a forma como as pessoas vivem o seu dia-a-dia. Afectaram as formas de trabalhar, relacionar, comercializar, aprender e até mesmo divertir.

Na verdade, Utilizador, esta evolução não se traduz apenas na utilização dos computadores, mas também em todos os outros equipamentos e serviços que nos rodeiam, nomeadamente:

- Telemóveis;
- Máquinas fotográficas digitais;
- Aparelhos de música digital;
- Leitores de livros digitais;
- Agendas digitais;
- Consolas de Jogos
- Pagamentos online (água, luz, entre outros);
- Compras online;
- Operações Bancárias;
- Entrega de Impostos;
- Compras de bilhetes de avião, comboio

A preocupação das empresas e sector público em disponibilizarem, cada vez mais, serviços online "obriga", num futuro próximo, que todas as pessoas os saibam utilizar, ou tenham de recorrer a terceiros. Até porque, já existem serviços que, pelo facto de serem feitos online, se tornam mais baratos

Passo 2: Experiência digital moderna – Digital

Uma das grandes evoluções em tecnologia digital que se tornou comum, com uma utilização fácil e barata foi:

- Fotografia digital;
- Áudio digital;
- Vídeo digital;
- Molduras digitais;
- MP3.

4.1.3. Aparelhos tecnológicos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/aparelhos-tecnologicos/

Passo 1: Aparelhos tecnológicos

Apareceram muitos equipamentos que tiram partido da evolução tecnológica e que as pessoas utilizam no seu dia a dia.

- Leitores de Áudio;
- Leitores de Imagem e Vídeo;
- Telemóveis;
- *SMS;*
- *MMS;*
- PDA;
- Consolas de Jogos.

4.1.4. Vantagens

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/vantagens/

Passo 1: Vantagens

Como vê o Utilizador, anda rodeado de tecnologia sem quase se aperceber.

As vantagens da sua utilização são imensas! Já vimos algumas, mas tem muito mais:

A *Internet*, por si só, tem imensas vantagens, mas salientamos a utilização da *Internet*:

- Como fonte de informação;
- Como forma de comunicação;
- Como forma de entretenimento;
- Veículo para o ensino a distância e *e-learning*;
- Permitir o comércio de bens e serviços *online*;
- Permitir o trabalho colaborativo e as comunidades de práticas *online*.

Passo 2: Vantagens

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/vantagens/passo-aprendizagem-2.php

- O uso da tecnologia torna a produção mais rápida resultando num produto mais barato e com maior qualidade;
- O ficheiros digitais como (músicas, vídeos e áudio) não se degradam, nem perdem qualidade com o passar do tempo. São mais fáceis de reproduzir, logo podem ser feitas cópias de segurança;
- A portabilidade é outra das vantagens dos ficheiros digitais. O armazenamento é bastante mais fácil e barato. Podem ser enviados para outras pessoas através da *Internet*, respeitando sempre a propriedade intelectual e direitos de autor!

- A pesquisa de dados, é muito mais rápida e eficaz, se estes estiverem digitalizados;
- É mais fácil de editar e manipular ficheiros digitais;

- Existem determinadas áreas específicas em que a tecnologia digital trouxe enormes avanços na melhoria da qualidade de vida. Na saúde, por exemplo, os meios de diagnóstico e até de tratamento são muito mais objectivos, rigorosos e eficazes.

4.1.5. E-learning

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/elearning/

Passo 1: Vantagens

A evolução tecnológica, a *Internet* e o fácil acesso às tecnologias tiveram um grande impacto no ensino e na aprendizagem, dando uma maior autonomia e controlo àquele que quer aprender.

Para Marc Rosemberg o termo *e-learning* corresponde a um modelo de ensino não presencial suportado por tecnologia.

Pode surgir ainda como apoio ou complemento ao ensino presencial, onde o professor disponibiliza os materiais, e interage online com os alunos, tanto no esclarecimento de dúvidas como no promover de debates, ou seja, um meio de colaboração e discussão entre alunos, professor(es) e entre pares).

O ensino deixa de estar centrado no professor para passar a estar centrado no aluno e entre alunos.

A comunicação e partilha de conhecimentos deixa de ser quase unilateral dos professor para os alunos, para passar a ser uma comunicação mais abrangente onde o professor deixa de ter o papel mais importante passando-o para os alunos. Grande parte da aprendizagem é feita entre pares.

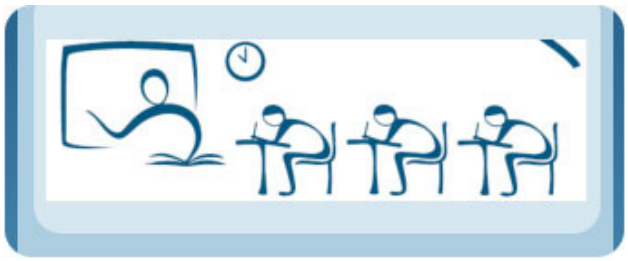
***e-learning* é centrado no aluno!**

Passo 2: Vantagens

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/elearning/passo-aprendizagem-2.php

Tem como principais vantagens:

- Aprende à hora e sítio que lhe for mais conveniente, basta ter acesso a um computador e Internet;
- Redução custos de deslocação para as aulas;
- Redução o tempo dispendido nas deslocações;
- Flexibilizar, pois os formandos seleccionam o(s) material(ais) e assuntos(s) que vão de encontro aos seus interesses;
- Permite uma aprendizagem ao seu ritmo;
- Promove a colaboração e interactividade entre os formandos;
- Promove a interacção entre formandos e formadores;
- Para os alunos mais tímidos, é uma forma mais fácil de colocarem as suas questões e de participarem.



Passo 3: Principais ferramentas de suporte

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/elearning/passo-aprendizagem-3.php

Utilizador, sabia que existem várias ferramentas de apoio ao ensino e aprendizagem?

LMS

Aplicações informáticas que permitem a administração de cursos online desde a sua criação à inscrição de alunos em cursos. Permitem gerir os alunos, os cursos, rastrear a aprendizagem dos alunos e criar relatórios dos mesmos. Possibilitam formas de avaliação dos alunos, através de questionários, debates, registos, número de visitas realizadas à plataforma, etc. Dão ênfase à interacção entre alunos e conteúdos e alunos e formadores. Incluem, normalmente, ferramentas de conversação e fóruns.

LCMS

Aplicação informática que permite que os produtores de conteúdos criem, editem, armazenem e disponibilizem conteúdos de aprendizagem. Estas aplicações, incluem normalmente aplicações de autor (que permitem a produção dos conteúdos) e um repositório de conteúdos educativos. O enfoque dos LCMS está nos conteúdos, e na forma como estes são criados, geridos e disponibilizados.

Blog
Página Web que permite a publicação de artigos ou mensagens. Estes estão organizados por ordem cronológica inversa. O autor do blogue publica as mensagens e os leitores do blogue podem interagir com o autor ou com outros leitores, deixando comentários às notícias.

Passo 4: Continuação - Principais ferramentas de suporte

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/elearning/passo-aprendizagem-4.php

Fóruns de Discussão

Ferramenta para páginas *Web* com o objectivo de promover o debate, sobre determinado tema ou assunto, através da publicação de mensagens na página *Web* para que todos possam participar na discussão .

Wiki

É uma aplicação informática colaborativa que permite a edição colectiva dos documentos. Qualquer utilizador pode publicar um artigo no *Wiki*. Este artigo pode ser, posteriormente, alterado e melhorado por outro utilizador. O conteúdo do artigo é criado e revisto por todos os utilizadores da colectividade, podendo assim ser actualizado ao longo do tempo.

RSS

Abreviatura de *Really Simple Syndication ou Rich Site Summary* é a tecnologia que permite que os utilizadores se registem em sites que disseminam informação que é actualizada com muita regularidade (como sites de notícias). Desta forma, os utilizadores recebem num único canal, toda a informação actualizada, difundida pelos sites onde se registaram, sem ter de os visitar uma a um. Normalmente apresentam apenas um resumo com uma hiperligação para a notícia completa. Para ler estes *RSS feeds* os utilizadores utilizam um leitor de *RSS.*

Passo 5: Continuação - Principais ferramentas de suporte

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/elearning/passo-aprendizagem-5.php

Podcast
É um canal de comunicação, que permite a transmissão e distribuição de informação em formato áudio, através da *Internet*. Além disso, contribui para a disseminação da informação de maneira fácil, rápida e gratuita. Pode ouvir o *Podcast* no seu leitor de áudio ou no computador. Se o ficheiro estiver em formato de vídeo chama-se *Videocast*.

Email
É o envio e recepção de mensagens privadas electrónicas. Consideramos aqui o *email* como forma de comunicação rápida entre os utilizadores.

Messenger, Skype, Gtalk
São ferramentas que permitem a comunicação, em tempo real, através da *Internet*. Suportam texto, áudio e vídeo. Permitem ainda a troca de ficheiros. É uma das formas de comunicação menos dispendiosa e acessível usada nos dias de hoje.

4.1.6. Teletrabalho

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/teletrabalho/

Passo 1: Teletrabalho

Com certeza que o Utilizador já ouviu falar em teletrabalho. Este é definido como uma forma de trabalho à distância, normalmente assente nas tecnologias da informação e da comunicação. A utilização destas tecnologias, e facilidade de troca de informação e de comunicação através da Internet, proporcionou que o trabalho a partir de casa, ou em escritórios remotos se tornasse uma realidade. O teletrabalho dá uma importância significativa ao que se faz e não onde se faz, poupando tempo e dinheiro nas deslocações e aumentando o desempenho.

Um teletrabalhador deverá ter grande auto-motivação, organização e disciplina. Deverá criar uma relação de confiança com a entidade empregadora caso esta exista.

Vantagens

- Maior autonomia;
- Mais tempo livre;
- Melhor qualidade de vida em família;
- Permite estabelecer e controlar um ritmo de trabalho próprio;
- Reduz as despesas de transportes e alimentação;
- Diminui o stress.

Desvantagens

- Isolamento social;
- Falta de metodologia;
- Não ser levada(o) a sério;
- Dificuldade em separar a vida profissional da vida pessoal;
- Dificuldade em adaptar-se num novo emprego se deixar de trabalhar em casa.

Passo 2: Vantagens

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/teletrabalho/passo-aprendizagem-2.php

Existe um considerável conjunto de situações em que o teletrabalho pode ser a situação ideal:

- As pessoas com deficiência, ou com problemas de locomoção, podem encontrar no teletrabalho a possibilidade de uma vida profissional activa;
- Os profissionais liberais, que estão a iniciar a carreira, podem reduzir as despesas de alugar um espaço próprio, nas deslocações, entre outros;
- Os trabalhadores que entram no período pré-reforma, podem de uma forma gradual de transição manter a sua actividade activa em casa;
- As mulheres, após a maternidade, podem continuar com a sua actividade activa, em casa de forma a darem assistência ao filho.

4.1.7. Oportunidades de carreira

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/oportunidades-carreira/

Passo 1: Oportunidades de Trabalho

Info-Trabalhadores

A maior parte do seu trabalho é realizado num computador sem ser necessário outros recursos.

Ex: Dactilógrafa, Tradutora, Agente de Viagens, Gestores de *Stocks*, Formadores em modo de *e-learning*.

Desenvolvimento de *software*

São pessoas que criam programas informáticos.

Ex: Programadores, Analistas de Sistemas, *Web* designers, Programadores de Jogos.

Profissionais das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC).

São pessoas com conhecimentos técnico em tecnologias de informação.

Ex: Técnicos de Informática, Administradores de Redes Informáticas, Administradores de Bases de Dados, Administradores *Web*, Profissionais da Computação Gráfica, Administradores de *e-learning*.

4.1.8. Terminologia informática

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/terminologia-informatica/

Passo 1: Primeira palavra (A) » última Palavra (B)

ADSL
Tecnologia de comunicação de dados que permite uma transmissão de dados mais rápida através de linhas de telefone do que um *Modem* convencional pode oferecer.
Alerta
Mensagem que abre numa nova janela ou numa caixa de mensagem para lhe dar indicação que algum problema aconteceu.
Aplicação
Programa informático.
ASCII

A *American standard Code for Information interchange* – é a codificação de caracteres para troca de informação entre computadores.

Backup
Cópia de segurança do seu disco ou de parte da informação.

BIT
Um digito binário (0 ou 1) - a unidade mais pequena de um computador.

BOOT
Arranque do computador.

Botão RESET
Interruptor que permite reiniciar o computador.

BUG
Erro numa aplicação.

Byte
8 bits.

Passo 2: Palavras (C)

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/terminologia-informatica/passo-aprendizagem-2.php

CD ROM
Dispositivo de armazenamento digital em disco.

CHAT
É a troca de mensagens como se de uma conversa se tratasse, em tempo real.

Clock (mhz)
Refere-se à velocidade de processamento de instruções de um computador e lê-se em milhões de ciclos por segundo.

Colar
Coloca a parte que foi cortada ou copiada.

Comando
Acto de dar uma instrução.

Compressão
Técnica que reduz o tamanho de arquivos.

Copiar
Faz uma cópia da parte seleccionada, a qual fica disponível para ser “colada” noutro lugar.

Cortar
Retira a parte seleccionada, a qual fica disponível para ser “colada” noutro lugar.

CPU ou Processador
Unidade Central de Processamento

Cursor
Representa o ponteiro do rato. Pode ter vários formatos de acordo com a área em que está.

Passo 3: Primeira palavra (D) » última Palavra (F)

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/terminologia-informatica/passo-aprendizagem-3.php

Directório
Equivalente a uma pasta que serve para armazenar ficheiros de uma forma organizada.
Disco rígido
É um dispositivo de armazenamento de grande capacidade. Pode ser interno ou externo. Todos os computadores têm, pelo menos, um disco rígido.
Download
Transferir dados de um servidor para o computador.
Driver
Programa que tem as instruções necessárias para o Sistema Operativo poder controlar determinado dispositivo de *hardware*.
Duplicar
Duplica a parte seleccionada.
DVD
Armazenamento digital em disco de maior suporte.
e-book
Representa um livro em formato gigital que pode ser lido num computador ou outros dispositivos digitais.
Ethernet
Protocolo de comunicação entre computadores.
FAQs
Frequently Asked Questions - Compilação das perguntas mais frequentes dos utilizadores, conjuntamente com a respectiva resposta, sobre determinado tópico.

Passo 4: Primeira palavra (F) » última Palavra (H)

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/terminologia-informatica/passo-aprendizagem-4.php

Firmware
Programas modificáveis embutidos no *hardware*.
FTP
File transfer Protocol – Protocolo utilizado para a copiar ficheiros através da *internet*.
GB
1024 Mb (lê-se gigabyte).
Gráficos
Qualquer elemento exibido no computador que não é texto.
hardware
Parte física do computador.
Hiperligação

Ligação que permite "navegar" para outro documento, página *web* ou outro elemento.
Hipertexto
Documento que contêm hiperligações para outras regiões do documeto.
Hotspot Wi-Fi
Ponto de acesso que permite que as pessoas se liguem à *internet*.
Ícone (icon)
Símbolo gráfico para uma programa, pasta ou outro tipo de ficheiro.
Impressora
Equipamento que permite imprimir, em papel, as informações existentes no computador.

Passo 5: Primeira palavra (I) » última Palavra (M)

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/terminologia-informatica/passo-aprendizagem-5.php

Instalador
Programa utilizado para instalar uma aplicação no computador.
internet
Rede mundial de computadores.
Intranet
Rede local de computadores.
Janela *Pop-Up*
Usual na *internet*, uma nova janela é aberta no navegador.
KB
1024 bytes (lê-se *Kilobyte*).
Ligação por cabo
Ligação que permite ficar ligado à *internet* de maneira permanente.
Ligação por fibra óptica
Ligação que permite uma grande rapidez e qualidade de sinal. Ideal para grandes quantidades de informação.
Mb
1024 Kb (lê-se *Megabyte*).
Memória virtual
Parte do disco rígido que é usado como se de RAM se tratasse.
Menu
Lista de comandos de um programa.
Modem
Dispositivo que permite que os computadores comuniquem utilizando linhas de telefónicas.

Passo 6: Primeira palavra (M) » última Palavra (P)

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/terminologia-informatica/passo-aprendizagem-6.php

Monitor
Ecrã do computador, onde é visualizada a informação.
Multimédia
Combinação de texto, imagens, áudio e vídeo que por vezes permite a interactividade com os utilizadores.
Multi-tarefa
Capacidade do sistema operativo executar diferentes tarefas ao mesmo tempo.
Navegador
Programa que permite ver as páginas da *internet*.
Newbie
Representa um utilizador pouco experiente da *internet* ou da informática em geral.
Notebook
Computador portátil pequeno.
Open source
Mesmo que *software* livre.
Partição
Sub-divisão de um disco rígido.
Pasta
É um directório onde se guardam ficheiros digitais.
PC
Computador Pessoal.
PDA
Pequeno computador especialmente usado como agenda e pequenas operações de edição e leitura de documentos ou de multimédia.

Passo 7: Primeira palavra (P) » última Palavra (S)

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/terminologia-informatica/passo-aprendizagem-7.php

Pixel
Parte mais pequena de visualização num ecrã.
Plug-in
Aplicação que não foi desenhada para ser executada de forma autónoma mas acopulada a uma outra aplicação para lhe dar mais funcionalidades.
RAM
Tipo de memória temporária dos computadores.
Resolução de monitor
Quantidade de pixéis que o ecrã representa. Quanto maior a resolução melhor a qualidade da imagem.
Rede Wi-fi
Rede local sem fios.
Router

Dispositivo usado para fazer a troca de protocolos que permite a comunicação entre diferentes redes de computadores permitindo assim a comunicação entre computadores distantes entre si.

RSS

Permite agregar notícias de várias fontes para serem visualizadas.

Scanner

Dispositivo de *hardware* que permite passar documentos, fotografias impressos para um formato digital para ser visto e armazenado no computador. O processo chama-se digitalizar um documento.

Passo 8: Primeira palavra (S) » última Palavra (T)

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/terminologia-informatica/passo-aprendizagem-8.php

Scroll

Refere-se à barra de deslocamento que permite deslocar o conteúdo da janela para mostrar ícones ou texto escondido.

Servidor

Computador de rede que "serve" outros computadores tanto em termos de programas como para armazenamento de informação.

Sistema operativo

Aplicação que corre no computador e que faz a gestão dos recursos desse computador, fornece também um conjunto significativo de alicações.

software

Programas.

***software* livre**

Programas que podem ser utilizados sem terem de ser comprados e que o código fonte está disponível a todos os utilizadores, podendo ser alterado e melhorado por qualquer pessoa.

Spam

Correio electrónico não solicitado.

***Spooler* de impressão**

Programa que armazena temporariamente a informação a ser impressa, enquanto aguarda a impressão.

TB

1024 Gb (lê-se *Terabyte*).

TCP/IP

Protocolo de rede entre os computadores. A *internet* está essencialmente assente neste protocolo.

Passo 9: Primeira palavra (T) » última Palavra (W)

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/terminologia-informatica/passo-aprendizagem-9.php

Teclas de função
Conjunto de teclas (F1, F2 …F12) que se destinam a executar determinadas tarefas e que podem ser programadas pelo utilizador (normalmente encontram-se na fila superior dos teclados).
Upload
Transferência de dados de um computador para um servidor.
UPS
Uninterrupible power suply, é uma fonte de alimentação que permite manter ligado os equipamentos, durante um determinado período, mesmo que exista falta de energia.
URL
Endereço de um recurso na rede. Pode ser uma página *web*, uma impressora, outro computador.
USB
Tipo de ligação que permite a conexão de vários dispositivos ao computador, como impressoras, discos externos.
Vírus
Aplicações maliciosas que permitem danificar ficheiros do seu computador.
WWW
World Wide *web* representa o conjunto de documentos que estão interligados e acessíveis a todos.

Passo 10: Primeira palavra (W) » última Palavra (Z)

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/experiencia-digital-moderna/terminologia-informatica/passo-aprendizagem-10.php

WYSIWYG
What you see is what you get – Utilizado quando um programa representa no ecrã do computador exactamente o que irá ser impresso.
ZIP
Programa utilizado para comprimir ficheiros.

4.2. Segurança e Privacidade no PC

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/

4.2.1. Objectivos

- Sensibilizar para a importância da segurança do seu computador;
- Alertar para a utilidade da privacidade da informação e dos dados pessoais;
- Conhecer as maiores ameaças dos computadores;
- Adquirir boas práticas de utilização;
- Adquirir conhecimentos que permitam a prevenção de ameaças digitais;
- Conhecer as ameaças resultantes da utilização da *Internet*.

4.2.2. Segurança

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/seguranca-privacidade/seguranca/

Passo 1: Segurança

A segurança no computador tem a ver com a forma de proteger o computador para evitar que fique danificado, tanto em termos de *hardware* como de *software* e de dados.

É também a forma de garantir que o computador ou a rede de computadores seja apenas utilizada por utilizadores autorizados.

O computador e respectivos acessórios podem ficar danificados pela sua má utilização. Por exemplo, ligar um computador a uma tomada sem ligação à terra pode ocasionar danos nos componentes electrónicos.

O acesso de pessoas mal intencionadas pode danificar os seus ficheiros e os seus dados resultando em perda de informação importante.

4.2.3. Privacidade

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/seguranca-privacidade/privacidade/

Passo 1: Privacidade

Por privacidade entende-se que a sua informação pessoal e os seus dados estão protegidos, de forma a que ninguém possa aceder aos mesmos sem a devida autorização.

Hoje em dia os utilizadores utilizam cada vez mais o computador no seu dia-a-dia.

Têm uma considerável quantidade de informação pessoal armazenada, e utilizam a *Internet* para realizar um conjunto significativo de actividades como, compras *online*, pagamentos de serviços, confraternizar com amigos.

O acesso de pessoas não autorizadas a este tipo de informação pode ser bastante prejudicial para os utilizadores e até provocar prejuízos financeiros, bem como ver a sua vida pessoal exposta.

Quando se regista num *site*, por exemplo, e submete informação pessoal como o nome, a data de nascimento, a morada, os números de contacto, estes dados não podem ser fornecidos a terceiros nem divulgados sem a sua devida autorização.

A maior parte dos *site*s que guarda informações dos utilizadores, têm uma política de privacidade, que o utilizador deve ler, e que indica o que fazem com a sua informação.

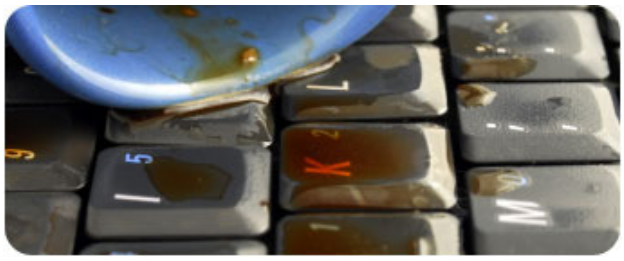
4.2.4. Boas práticas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/seguranca-privacidade/boas-praticas/

Passo 1: Segurança

Para evitar danos no seu computador causados por causas naturais deve:

- Instalar os computadores em lugares seguros, sem humidade ou pó excessivo.
- Lugares muito quentes também devem ser evitados.
- Ligar os computadores a instalações eléctricas com ligação terra e/ou com estabilizadores de corrente. Os picos de sobrecarga eléctrica podem danificar o computador. Se puder ligar a uma *UPS* .
- Efectuar cópias de segurança dos dados e guardar estas cópias em locais diferentes de onde se encontra o computador.



4.2.5. Ameaças

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/seguranca-privacidade/ameacas/

Passo 1: Ameaças

Infelizmente muitas das ameaças à segurança dos computadores, têm origem em acções humanas maliciosas com diferentes propósitos. Estas acções podem destruir ou mesmo modificar informações existentes.

Os tipos de ameaças humanas mais comuns são:

- *Hackers*
- Erros Humanos
- Furto do computador
- Furto da identidade

Passo 2: Ameaças digitais

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/seguranca-privacidade/ameacas/passo-aprendizagem-2.php

Ameaças digitais – são aquelas que apesar de serem criadas por humanos, são executadas através de programas informáticos de forma automática:

- Vírus Informático;
- Worms;
- Trojans para Acesso Remoto;

- Zombies e Botnets;
- Spyware;
- Keyloggers;
- Screenloggers.

Passo 3: Como Prevenir a infecção das aplicações maliciosas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/seguranca-privacidade/ameacas/passo-aprendizagem-3.php

Para prevenir os acessos indesejados e oficar infectado com vírus entre outros programas maliciosos deve:

- Instalar uma *firewall*
- Instalar programas anti-vírus e *anti-spywares*
- Não deve confiar em tudo o que recebe. Confie no seu instinto, e se algum *email* lhe parecer suspeito, não o abra nem clique nas suas hiperligações.
- Não acredite nos *emails* de correntes que lhe contam histórias ou que lhe atribuem prémios e evite reenviar os mesmos aos seus amigos.

4.2.6. Garantir privacidade

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/seguranca-privacidade/garantir-privacidade/

Passo 1: Garantir privacidade

- Crie sempre cópias dos dados;
- Não divulgue informação pessoal na *Internet*;

- Mantenha o sistema operativo actualizado;
- Mantenha o anti-vírus, o *spyware* e *firewall* actualizadas;
- Mantenha o computador num ambiente seguro;
- Use palavras passe seguras, acima de 8 caracteres e combine letras com números e outros caracteres;
- Mude as suas palavras passe frequentemente;
- Nunca revele as palavras passe a terceiros;
- Faça um diagnóstico do seu computador regularmente. Se achar que está demasiado lento ou com comportamentos estranhos, corra o anti-vírus.;

Proteja a sua privacidade!

4.2.7. Maiores perigos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/seguranca-privacidade/maiores-perigos/

Passo 1: Segurança na *internet* – Maiores perigos

A *internet* apesar de ter muitas vantagens, também tem alguns problemas:

- *Phishing*
- Predadores *online*
- *Spam*

4.2.8. Crianças seguras

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/seguranca-privacidade/criancas-seguras/

Passo 1: *Internet* segura para os seus filhos

Para uma navegação mais segura na *internet*, dos seus filhos, deve seguir os seguintes procedimentos:

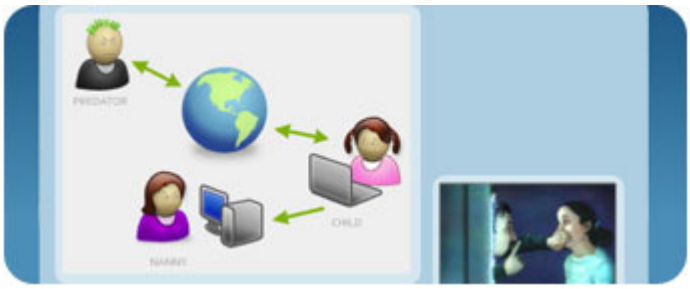
- Partilhar as experiências deles na *Internet* consigo. Utilize a *Internet* com eles e aperceba-se que tipo de *site*s e de aplicações utilizam;
- Colocar o computador num lugar onde possa, de passagem, ver o que o seu filho faz;

- Ensinar a não divulgar informação pessoal na *internet*;
- Educar a pensar se eles fariam aquela acção no "mundo real", se não o fariam, que não o façam na *internet*. Por exemplo, divulgar qual a escola que andam ou dar o número de telefone a um estranho na rua, é impensável. Nunca este tipo de informação deve ser partilhado com estranhos

Passo 2: Continuação - I*nternet* segura para os seus filhos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/seguranca-privacidade/criancas-seguras/passo-aprendizagem-2.php

- Instruir a não confiar em pessoas que só conheçam na *Internet*, mesmo que também sejam amigos de amigos vossos;
- Cuidado ao encontrarem com alguém que conheceram na *Internet*. Se o fizerem não vão sozinhos e informem algum adulto que o irão fazer;
- Ensinar a respeitar as pessoas *online*;
- Informar que nem tudo o que encontram na *Internet* pode não corresponder à verdade;
- Preparar para o respeitar da propriedade intelectual dos outros, não fazendo cópias ilegais de aplicações, ou mesmo trabalhos de outras pessoas e usá-los como seus.



4.3. Ética Informática

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/

4.3.1. Objectivos

- Conhecer o conceito de ética na informática;
- Conhecer os problemas que a falta de ética podem levantar;
- Identificar o que não deve ser feito de acordo com a ética informática.

4.3.2. Significado de ética

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/etica-informatica/conceito/

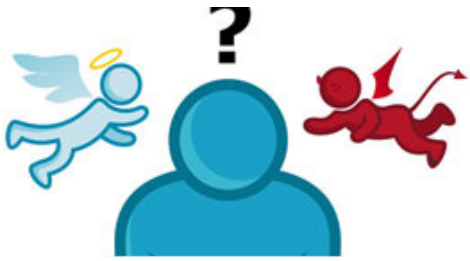
Passo 1: Ética profissional - Conceito

Utilizador, a ética na informática pode ser vista como um conjunto de normas de conduta, que deverão ser postas em prática, quando usamos as novas tecnologias da informação e comunicação.

Embora a ética não possa ser confundida com a lei, esta tem por vezes por base os princípios éticos.

Em todas as profissões existem um conjunto de normas que derivam da ética e que normalmente se denominam por Código de Conduta.

Existem aspectos na ética da informática que dizem respeito apenas aos profissionais de informática (programadores, analistas, técnicos), mas também há aqueles mais gerais para todos os utilizadores.



4.3.3. Ética - Privacidade de informação

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/etica-informatica/privacidade-da-informacao/

Passo 1: Ética profissional - Privacidade de informação

Embora não exista um código de ética específico para os profissionais de informática, existem aspectos de especial importância que devem ter sempre em conta:

Já vimos que a importância de garantir a segurança e a privacidade dos utilizadores é uma questão fundamental para a sociedade. Assim, qualquer pessoa que tenha acesso a um computador não deve usar a informação que lá existe sem a devida autorização, nem sequer deve aceder a ela.

Por exemplo, quando o Utilizador leva o seu computador para arranjar, os técnicos de informática não devem ver os seus documentos, imagens e a restante informação que existir no seu computador.

Se, por motivos profissionais, necessitarem de aceder à sua informação, não devem de forma alguma divulgar a terceiros e garantir o sigilo desta informação.

Da mesma forma, aqueles que produzem aplicações informáticas, devem sempre assegurar que a informação e dados do utilizador está coberta por uma política de privacidade e de segurança.

Não deve usar os seus conhecimentos de informática para criar aplicações maliciosas nem prejudicar a empresa em que trabalha.

4.3.4. Ética - O que não deve ser feito

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/etica-informatica/etica/

Passo 1: Ética profissional - o que não deve ser feito

Resumidamente apresentamos um conjunto de regras que permitem agir de uma forma eticamente correcta:

- Não gravar conversas nem divulgá-las sem a aceitação ou autorização dos intervenientes;
- Não utilizar a Internet e as novas formas de comunicação como meio para ofender, denegrir ou ameaçar as pessoas;
- Respeitar a opinião que as pessoas expressam online, e não se esconderem atrás de um anonimato para contrapor essa opinião;
- Não utilizar a tecnologia em conteúdos de racismo, xenofobia, e outros que possam ferir a susceptibilidade dos utilizadores;
- Não usar o computador para fazer mal às pessoas;
- Não interferir no trabalho de outras pessoas;
- Não alterar ficheiros de terceiros;
- Não utilizar o computador para furtar;
- Não utilizar aplicações que não adquiriu de forma lícita;
- Não aplicar recursos de outros sem a devida autorização (ex: rede sem fios da Internet do vizinho);
- Respeitar os direitos de autor e não apropriar-se de ideias que não são suas;
- Se recorrer a trabalhos disponíveis na Internet, faça referência a estes;
- Não usar os computadores para fazer negócios ilícitos.

Deve responsabilizar-se pelos actos que comete.

4.4. Direitos de autor

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/

4.4.1. Objectivos

- Compreender os conceitos de direito de autor e licença de utilização;
- Identificar situações típicas de violação dos direitos de autor;
- Compreender a importância dos direitos de autor na *Internet*;
- Reconhecer as licenças *Creative Commons;*
- Compreender a aplicabilidade das licenças *Creative Commons*;
- Saber aplicar as licenças *Creative Commons* a algumas situações do dia-a-dia;

4.4.2. Conceito

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/direitos-de-autor/conceito/

Passo 1: Conceito: Direitos de autor

O que é o Direito de Autor?

Os direitos de autor são um conjunto de direitos que os autores (por exemplo o autor de um livro) têm para poder controlar o uso que é feito às suas criações.

Os direitos de autor foram criados para evitar que outras pessoas se apropriem indevidamente de uma obra como se fosse sua.

Os direitos de autor servem também para tentar que o autor da obra possa receber uma remuneração justa pela sua criação.

4.4.3. Legislação

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/direitos-de-autor/infraccoes-aos-direitos-autor/

Passo 1: Infracções e Lei Portuguesa

Infracções e Lei Portuguesa

A lei Portuguesa considera como **crime** a violação dos direitos de autor.

Os crimes de usurpação e contrafacção, cometidos por quem usa ou reproduz indevidamente material alheio, estão sujeitos a uma pena de prisão até 3 anos e/ou multa entre 150€ e 200€.

Para os direitos de autor terem valor jurídico, os autores têm que registar as suas obras junto da Inspecção-Geral das Actividades Culturais.

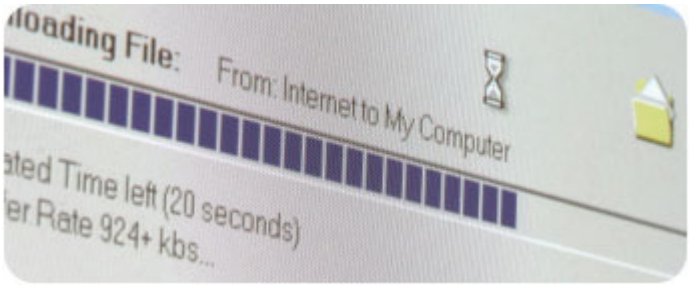
Passo 2: Exemplos de violação dos direitos de autor

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/direitos-de-autor/infraccoes-aos-direitos-autor/passo-aprendizagem-2.php

Algumas das infracções comuns aos direitos de autor, consistem em:

- Fotocopiar um livro inteiro;
- Descarregar uma música da *Internet;*
- Copiar o *DVD* de um filme;
- Levar uma câmera ao cinema e gravar o filme;
- Copiar um Programa de computador

Uma obra encontra-se protegida até 70 anos após a morte do autor.



4.4.4. Direitos de autor e internet

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/direitos-de-autor/direitos-e-internet/

Passo 1: Direitos de autor e a *internet*

Hoje em dia a maior parte das infracções aos direitos de autor ocorre na *Internet*.

Na *Internet*, é muito fácil encontrar, copiar e fazer o *download* de ficheiros, e muitas vezes sem nos apercebermos, estamos a infringir a lei e a violar os direitos de autor.

Alguns exemplos de infracções comuns:

- Descarregar uma música da *Internet*;
- Copiar um jogo de computador da *Internet*;
- Descarregar um filme da *internet* e gravar num *DVD*;
- Copiar um livro em formato *PDF*.

4.4.5. Licenças de Utilização

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/direitos-de-autor/tipos-de-licencas/

Passo 1: Direitos de autor e a *internet*

O que são as Licenças de Utilização?

As licenças são uma série de regras que, os autores das obras, exigem quando pretendemos utilizar ou alterar essas obras.

As licenças são muito úteis em situações em que é necessário saber se podemos ou não usar uma obra que encontramos na *Internet*.

Quando não existe uma licença explícita, a utilização dessas obras é proibida.
Se ainda assim pretender utilizá-las, deverá entrar em contacto com o autor e pedir-lhe autorização.

4.4.6. Licenças Creative Commons

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/direitos-de-autor/licencas-creative/

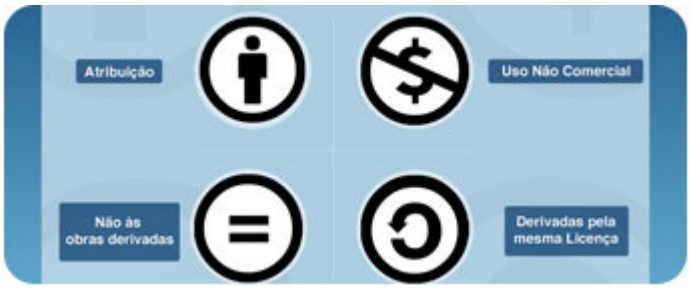
Passo 1: Licenças 'Creative Common'

As licenças ***Creative Commons*** são o tipo de licença mais usadas na *Internet*.

Este tipo de licenças permite que utilize obras de outros autores sem lhes pedir autorização, uma vez que esta já foi previamente concedida na licença.

Existem vários tipos de licenças *Creative Commons*, os autores escolhem a licença adequada ao seu recurso, e cada licença tem regras diferentes.

As licenças são identificadas por um logótipo que deverá estar localizado na mesma página de *Internet* onde é disponibilizada a obra.



Passo 2: Atribuição

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/direitos-de-autor/licencas-creative/passo-aprendizagem-2.php

Licença de Atribuição

O autor permite que se possa:

- Copiar
- Distribuir
- Executar
- Alterar
- Vender

Mas, tem de ser dado o devido crédito ao autor original.

Esta é a licença mais permissiva de todas as existentes no "*Creative Commons*"

Passo 3: Uso não comercial

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/direitos-de-autor/licencas-creative/passo-aprendizagem-3.php

Licença de uso não comercial

O autor permite que outros possam:

- Copiar;
- Distribuir;
- Executar;
- Alterar.

O autor não permite:

- Que a obra ou uma derivada seja vendida.

Esta licença não permite que possamos vender e ter proveitos financeiros com a obra original.

Passo 4: Não às obras derivadas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/direitos-de-autor/licencas-creative/passo-aprendizagem-4.php

Licença Proibição de obras derivadas

O autor permite que outros possam:

- Copiar;
- Distribuir;
- Executar.

O autor não permite:

- A obra original seja modificada.

Passo 5: Derivadas da mesma licença

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/direitos-de-autor/licencas-creative/passo-aprendizagem-5.php

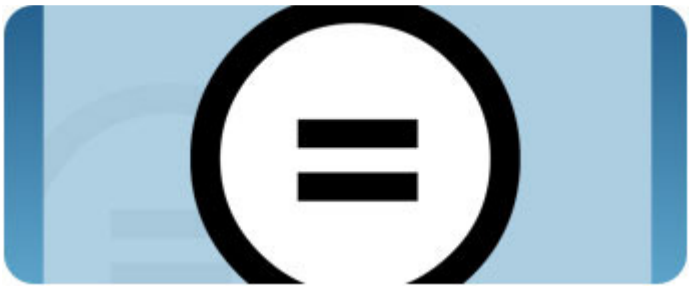
Licenças Derivadas da mesma Licença

O autor permite que outros possam:

- Copiar;
- Distribuir;
- Executar;
- Alterar.

O autor não permite:

- Que nas obras derivadas seja alterada a licença.



Passo 6: Identificar as licenças

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/vida-digital-moderna/direitos-de-autor/licencas-creative/passo-aprendizagem-6.php

As obras com uma ou mais Licenças *Creative Commons*, têm de ter referência ao logótipo da licença junto à obra ou na mesma página onde é disponibilizada a obra, (geralmente no rodapé), recorrendo aos seguintes símbolos:

- Atribuição;
- Uso Não Comercial;
- Não à Obras Derivadas;
- Derivadas pela mesma Licença.

Consulte os símbolos para cada licença no lado direito do ecrã.

Área 4 – Ferramentas de trabalho colaborativo a distância

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/

Os conteúdos a abordar nesta área, são os seguintes:

Votos de uma excelente navegação e aprendizagem!

5.1. Conceitos relacionados

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/conceitos-relacionados/

5.1.1. Objectivos

- Compreender a importância das tecnologias de comunicação na disseminação da informação;
- Conhecer as potencialidades das novas tecnologias no desenvolvimento de relações de trabalho e pessoais;
- Reconhecer as potencialidades oferecidas pelo uso da ***internet*** e pela ***web* 2.0**;
- Identificar algumas ferramentas de trabalho colaborativas existentes na *internet*;
- Reflectir sobre a importância que a *web* 2.0 tem no modo das pessoas aprenderem e trabalhar.

5.1.2. Introdução

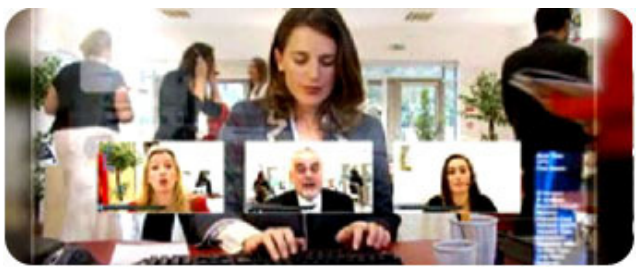
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/conceitos-relacionados/introducao-conceitos-relacionados/

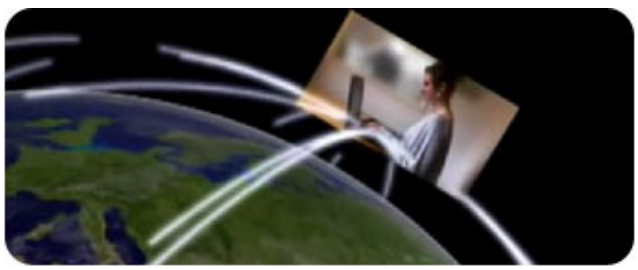
Passo 1: Conceitos Relacionados – Introdução

Utilizador seja bem-vindo!

A **comunicação** foi desde sempre um factor importante no quotidiano das pessoas. É utilizada para **trocar informações**, registar factos, expressar ideias e emoções.
A Informação hoje em dia assume um papel cada vez mais importante nas organizações.

Desenvolver competências e habilidades na procura, tratamento e armazenamento da **informação** é muito importante representando uma mais-valia para as pessoas, dotando-as de maior competitividade quer no mercado de trabalho quer na auto-aprendizagem. Com o aparecimento das novas tecnologias e o progresso nas formas de comunicar, a informação está mais acessível a todos. A ***internet*** tornou-se uma das principais fontes de informação, embora nem toda seja fidedigna.





5.1.3. Internet

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/conceitos-relacionados/internet/

Passo 1: Conceitos Relacionados – *Internet*

A I***nternet*** tem vindo a mudar de tendência, passou a ter menos a ver com a tecnologia propriamente dita para ter uma orientação virada para as pessoas. Era inicialmente formada por páginas estáticas compostas por hiperligações, texto e imagens. Em que o Utilizador era apenas um "leitor".

Com a evolução da *internet* foram criadas novas formas de partilhar a informação, apareceram novas aplicações com interfaces gráficas fáceis de utilizar. O principal objectivo foi tornar estas aplicações acessíveis a qualquer pessoa, em que a sua popularidade representasse um factor distintivo. Os utilizadores passaram a ter um papel preponderante no sucesso das aplicações existentes, tornando-se parte activa, interagindo com as mesmas.

Passo 2: Conceitos Relacionados - internet – continuação

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/conceitos-relacionados/internet/passo-aprendizagem-2.php

Hoje em dia, a *internet* é vista como uma plataforma em que é facilmente acessível publicar *online*, comentar, interagir com os conteúdos, modificando-os ou apenas deixando comentários que possam enriquecer a informação já existente.

Para publicar *online* deixou de ser necessário a criação de páginas *web* de raiz. Assim, os utilizadores só terão de seleccionar uma das várias aplicações existentes, e de forma fácil, sem necessidade de conhecimento específico, disponibilizar *online* a informação e documentos que pretendem.

A *internet* cresce assim com o contributo de todos!

5.1.4. Web 2.0

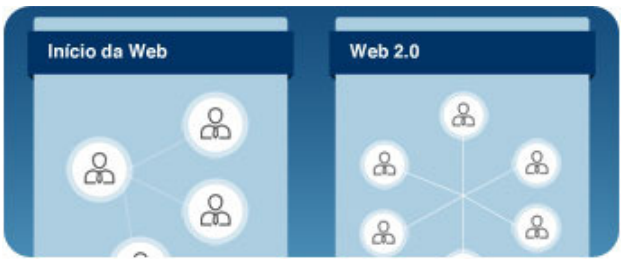
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/conceitos-relacionados/web-2-0/

Passo 1: Conceitos Relacionados - *web* 2.0

O termo *web* 2.0 é utilizado para descrever a segunda geração da *World Wide web*. Uma orientação que fortalece o conceito de troca de informações e colaboração entre utilizadores.
A ideia tem como principio que o ambiente *online* se torne mais dinâmico e que os utilizadores possam colaborar, partilhar saberes, experiências e informação.

A *web* 2.0 é também conhecida como a *web* Social, onde as pessoas comunicam, partilham e colaboram de uma forma fácil. O Utilizador deixa de ser apenas o receptor e passa também a ter um papel de emissor.

Hoje em dia qualquer Utilizador pode publicar um vídeo no *Youtube* ou criar um blogue, por exemplo. Todos aqueles que a utilizam podem contribuir para o seu enriquecimento.



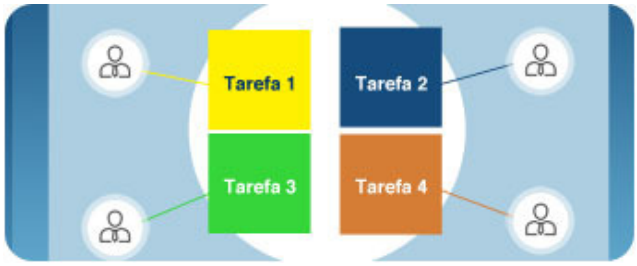
5.1.5. Trabalho colaborativo a distância

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/conceitos-relacionados/trabalho-colaborativo-a-distancia/

Passo 1: Conceitos Relacionados - Trabalho colaborativo a distância

Podemos definir trabalho colaborativo como a distribuição de tarefas por grupos de pessoas. Hoje em dia com a *internet* é muito mais fácil distribuir trabalho por diferentes participantes sem terem de estar geograficamente no mesmo sítio. Podem colaborar numa tarefa específica utilizando a *internet* como meio de comunicação e partilha de informação e conhecimento. Tem a vantagem das pessoas não se terem de deslocar e encontrar fisicamente para colaborarem.

A colaboração é suportada por computadores e respectivas redes de comunicação que permitem partilhar em tempo real o trabalho que está a ser realizado entre os vários intervenientes, como se estivessem a trabalhar fisicamente lado a lado.



5.1.6. Ferramentas de suporte

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/conceitos-relacionados/ferramentas-de-suporte/

Passo 1: Conceitos Relacionados - Ferramentas de suporte

Têm sido desenvolvidas um conjunto significativo de aplicações para a *web* 2.0.

Além do *email* e mensagens instantâneas existem aplicações que facilitam a comunicação entre as pessoas bem como a partilha de informação e o trabalho colaborativo.

Uma aplicação *web* 2.0 permite essencialmente aos utilizadores partilhar informação, reutilizar a informação existente, que acrescentem valor a essa informação.

Por exemplo:

- Blogues
- Fóruns de discussão
- Redes Sociais
- Wikis
- Comunidades virtuais
- Google Docs

- Dropbox

Existem aplicações que permitem substituir as existentes no seu computador, como por exemplo, processadores de texto, folhas de cálculo *online* no Google Docs (https://docs.google.com).

Estas aplicações permitem a partilha de documentos entre diversos utilizadores, como se o documento estivesse no seu computador.

5.2. Correio electrónico

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/

5.2.1. Objectivos

- Conhecer os conceitos de correio electrónico;
- Cria conta de correio electrónico;
- Compor mensagens de correio electrónico;
- Enviar e receber correio electrónico;
- Reconhecer os diferentes tipos de destinatários que pode haver numa mensagem de correio electrónico;
- Anexar ficheiros digitais às mensagens;
- Responder a mensagens de correio electrónico.

5.2.2. Conceito

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/conceito/

Passo 1: *Email* – Conceito

Olá Utilizador vamos agora ver o que é e para que serve o *Email*.

O ***Email*** ou **correio electrónico** é um método que permite a troca de mensagens através de **meios de comunicação electrónicos** .

Em vez de um papel e uma caneta como faríamos no correio tradicional, utilizamos o computador e uma aplicação informática que nos permita escrever a mensagem e indicar para quem a queremos enviar.

Esta aplicação chamada de gestor de correio electrónico, é responsável por transmitir a mensagem ao destinatário.

Passo 2: *Email* - *Email* Vs Correio Tradicional

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/conceito/passo-aprendizagem-2.php

Ambos têm, um emissor, um destinatário, uma mensagem e um serviço que garante a entrega.

Quais as vantagens do *Email*?

- Rapidez independentemente da localização geográfica. O envio e a recepção de *Emails* é quase imediata;
- Pode enviar e/ou receber *Emails* a qualquer hora do dia e da semana;
- Mais barato;
- Mais fácil de armazenar;
- Mais fácil de localizar *Emails* arquivados;
- Pode enviar a mensagem a vários destinatários;
- Pode anexar documentos, fotografias, musicas, pequenos filmes.

Passo 3: *Email* – Funcionamento

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/conceito/passo-aprendizagem-3.php

istas as vantagens do *Email*, vamos ver o seu funcionamento.

Primeiro para podermos enviar um *Email* precisamos de um computador, de um gestor de *Emails*, de um endereço electrónico e de uma ligação à *internet*.

Mesmo as pessoas que não têm computador próprio podem usar o *Email*, basta deslocarem-se a qualquer sítio que tenha computadores com ligação à *internet* como escolas, bibliotecas e até alguns cafés.

Assim, usamos o gestor de *Email* para escrevermos a mensagem no computador. (ver instruções na imagem ao lado)

Email - Funcionamento
Ao carregar ENVIAR o gestor de email encarrega-se de enviar a mensagem através da internet para o Servidor de email.
Aqui indicamos também a quem queremos enviar através do seu endereço electrónico
1
2

Passo 4: *Email* - Endereço Electrónico

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/conceito/passo-aprendizagem-4.php

Para podermos enviar e receber *Emails*, precisamos de ter um endereço electrónico, que é a nossa "morada" no mundo da *internet*.

Este funciona da mesma forma como se fosse o nosso nome e morada do correio tradicional.

O endereço electrónico é composto pelo nome do Utilizador , o símbolo @ (lê-se "arroba" ou em inglês "at") e o nome do nosso fornecedor do serviço de *Email* .

Nome do utilizador	@	Nome do servidor	Endereço completo
maria	@	gmail.com	maria@gmail.com
maria	@	epcc.pt	maria@epcc.pt
maria	@	sapo.pt	maria@sapo.pt
maria	@	hotmail.com	maria@hotmail.com

5.2.3. Gestor de correio electrónico

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/gestor-correio-electronico/

Passo 1: Gestor de *Email*

O gestor de *Email* é uma aplicação informática que permite ao Utilizador escrever, receber, arquivar, enviar, gerir *Emails* entre outras funcionalidades tais como gerir o livro de endereços.

Estes gestores de *Email* podem estar instalados no computador, como o *Outlook Express* ou acedidos através da *internet*, como por exemplo os servidores gratuitos: gmail, Hotmail ou sapo.

A forma mais fácil é utilizar os gestores de *Email* fornecidos pelos respectivos servidores, estou a referir-me ao Gmail, Hotmail ou Sapo.

Temos então duas categorias de acesso para receber *Emails*:

- **POP3/IMAP** – protocolos usados pelos gestores de *Email* instalados no computador e que permitem aceder ao seu *Email*
- ***web*** – não necessita de nenhum programa especial para aceder ao seu *Email*, basta digitar o endereço do servidor de *Email* na net (ex: www.gmail.com)

Passo 2: Acesso POP3/IMAP

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/gestor-correio-electronico/passo-aprendizagem-2.php

Acesso do tipo POP3/IMAP

Tem de ter um gestor de *Email* instalado no seu computador. Pode compor e gerir os *Emails*, sem estar ligado à *internet*. Basta efectuar a ligação para receber os *Emails*.

Estes dois tipos de acesso funcionam de forma diferente no que respeita ao armazenamento dos *Emails* recebidos:

- POP3
- IMAP

Atenção: O gmail permite estes dois tipos de acesso mas nem todos os servidores de *Email* o permitem.

Os emails podem ficar no PC ou no servidor.
As alterações efectuadas reflectem-se nos dois lados.
O utilizador tem a sensação de estar a trabalhar no seu pc.

Passo 3: Acesso *Web*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/gestor-correio-electronico/passo-aprendizagem-3.php

Acesso do tipo *web*

Este tipo de acesso é o mais simples, basta ter uma ligação à *internet*, digitar o endereço do servidor de correio electrónico e fazer a autenticação para poder receber os seus *Emails*. Estes *Emails* ficam sempre armazenados no servidor.

Exemplos de servidores de *Email*

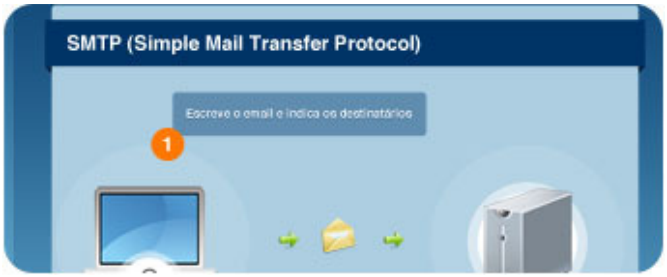
Por uma questão de simplicidade apresentamos aqui 2 exemplos de servidores de *Email* com o acesso *web*, embora estes servidores também permitam fazer o acesso pop e/ou IMAP.

Passo 4: Envio por SMTP

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/gestor-correio-electronico/passo-aprendizagem-4.php

Para o envio de *Emails* é utilizado o protocolo SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) é um protocolo relativamente simples, baseado em texto simples, onde um ou vários destinatários de uma mensagem são especificados (e, na maioria dos casos, validados) sendo, depois, a mensagem transferida.

A imagem representa o envio de *Emails* usando um gestor de *Email* instalado no PC ou através de um gestor de correio disponível na *internet*.



5.2.4. Utilizar o Email – Gmail

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/

Passo 1: *Email* – Gmail

O Gmail (*Google mail*) é um servidor de *Email* gratuito que oferece 7,3 GB de armazenamento.

Tem uma interface fácil de usar e é o gestor de *Email* recente mais utilizado e popular na *internet*.

Permite enviar e receber *Emails*, gerir a caixa de correio, falar com outros utilizadores que também utilizam o gmail entre outras funcionalidades.

O gmail está em constante desenvolvimento apresentando novas funcionalidades e melhorias constantes.

Passo 2: Criar Conta

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-2.php

Apreendidos os conceitos iniciais de *Email* está na altura de ver na prática e envio e recepção de *Emails*.
Lembram-se do que era preciso primeiro? Era mesmo isso! Criar uma conta de *Email*.

1. Escreva no *browser* o endereço do Gmail (http://www.gmail.com);
2. Clique em Criar Nova conta;
3. Preencha o formulário com os seus dados pessoais;
4. Escolha um nome para o seu endereço de *Email* que será : nomequeescolheu@gmail.com . **Atenção**
5. Continue a preencher os dados pedidos no formulário;
6. Termine ao clicar no botão “Aceito criar a minha conta”.

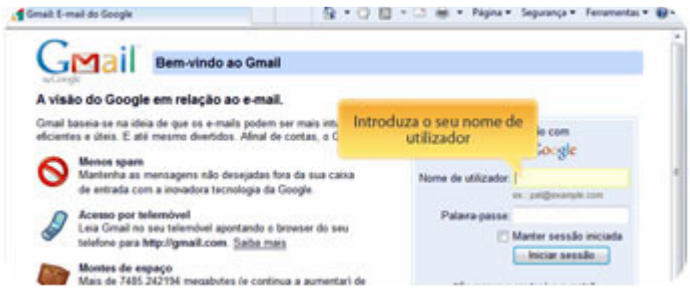
Passo 3: Login e Logout

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-3.php

Muito bem, criada a conta de *Email* vamos ver como acedemos à nossa caixa de *Email*. Temos de Iniciar Sessão no Gmail. Introduza o seu nome e palavra-passe. Depois de iniciada a sessão, a página do gmail vai directamente para a caixa de entrada.

Para sair do gmail, não basta fechar a janela do *browser*, é necessário encerrar a sessão. Tem de clicar no Texto Terminar Sessão.

O vídeo demonstra como se inicia e termina a sessão no gmail.



Passo 4: Caixa de entrada

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-4.php

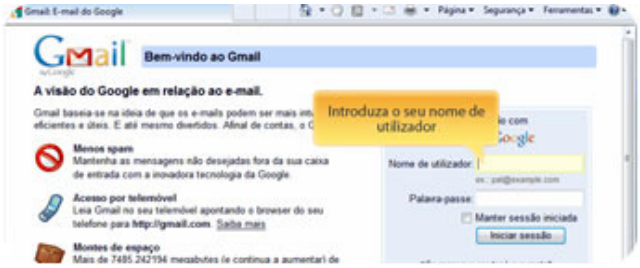
Quando recebe um *Email*, ele fica guardado na sua caixa de entrada.

Estes podem, posteriormente, serem arquivados noutras pastas para permitir uma catalogação mais eficaz.

É apresentada uma lista de todas as mensagens. Tem o nome do remetente, o assunto e a data de recepção da mensagem.

Se não os arquivar, permanecerão na sua caixa de entrada.

Assim, a caixa de entrada tem todos os *Emails* recebidos, por omissão.



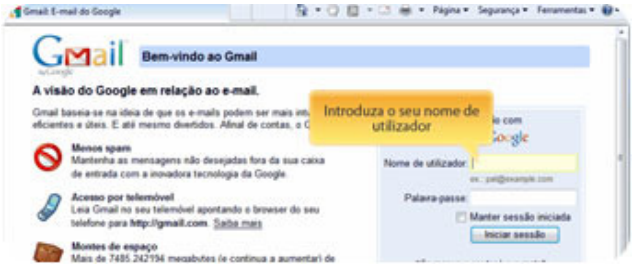
Passo 5: Ler *Email*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-5.php

Na nossa caixa de entrada existem três *Emails* enviados automaticamente pela equipa do gmail.

Vamos ler as mensagens para ver como se procede. Para ler uma mensagem basta clicar na mesma. A mensagem é aberta para leitura. Após a leitura devemos voltar à caixa de entrada para ler a próxima mensagem.

Repare que após a leitura da mensagem, na lista a mensagem que acabou de ler deixou de ter o texto a negrito. Então, as mensagens que ainda não foram lidas apresentam o texto a negrito na listagem de mensagens.



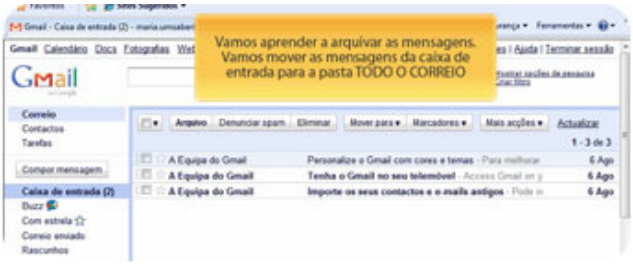
Passo 6: Arquivar *Email* e pasta todo o correio

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-6.php

Não precisamos de ter todas as mensagens na caixa de entrada. É uma boa prática deixar a caixa de entrada só com as mensagens novas que ainda não foram lidas, e arquivar todas aquelas que já lemos.

Assim, quando acede ao Gmail, vê logo quais as mensagens que tem para ler.
Podemos arquivar as mensagens já lidas ou mesmo aquelas que ainda não lidas, queremos mantê-las arquivadas.
Para arquivar uma ou mais mensagens, tem de selecciona-las e clicar em arquivar.

As mensagens ficam numa pasta "Todo o Correio" que deverá colocar numa zona de mais fácil acesso. Para tal bastará arrastá-la para a zona superior onde se encontra a pasta "Caixa de Entrada".
O vídeo demonstra como podemos arquivar o correio da caixa de entrada.



Passo 7: Eliminar *Email* e caixote de lixo

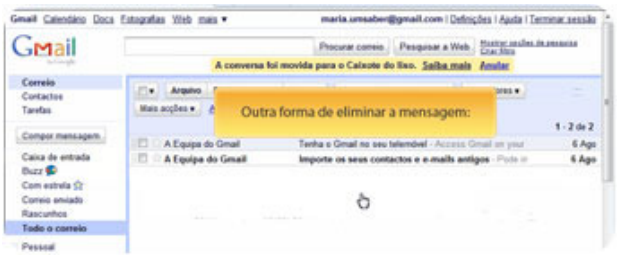
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-7.php

Apesar do Gmail ter bastante espaço de armazenamento para as nossas mensagens, podemos eliminar aquelas que não queremos guardar.

Para eliminar uma mensagem, terá de seleccioná-la na lista e clicar em eliminar. Esta fica numa pasta especial que é o "Caixote do Lixo" . Se quiser, ao ler a mensagem, também pode clicar eliminar, para apagá-la.

As mensagens que se encontram no "Caixote do lixo" podem ser recuperadas se as mover para uma outra pasta, ou pode eliminar definitivamente.

Veja o vídeo para ver como pode eliminar os *Emails*.



Passo 8: Enviar um *Email*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-8.php

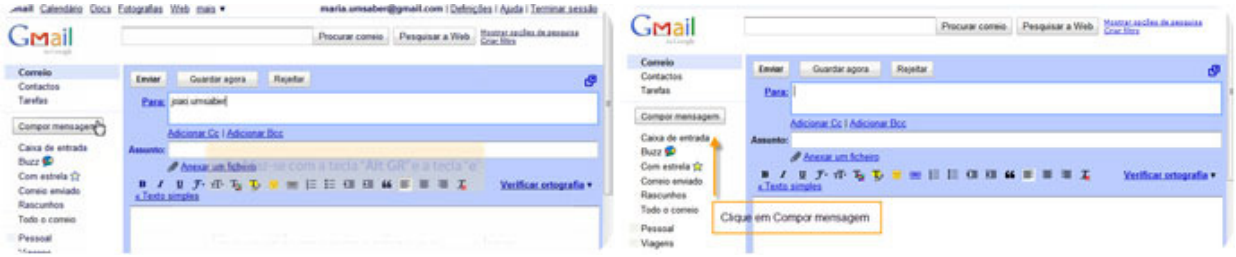
Chegou a altura de aprendermos a enviar um *Email* não acha?

Para enviar um mail temos inicialmente que clicar em “compor mensagem”.

Adicionamos o remetente no campo Para; o Assunto e a Mensagem propriamente dita.

No final, quando estiver pronta clicamos em Enviar.

É uma boa prática, escrever sempre o assunto, pois é uma forma do destinatário ver imediatamente de que se trata a mensagem, se ter de a abrir, podendo gerir a prioridade de leitura da mesma.



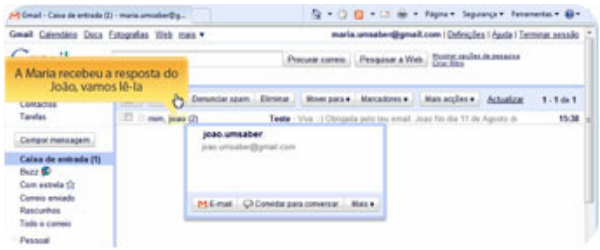
Passo 9: Responder *Email*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-9.php

Quando recebemos uma mensagem podemos responder à mesma de uma forma muito simples.

Primeiro tem de clicar em responder, por omissão, o texto da mensagem recebida fica na sua resposta, se não pretender que permaneça pode apagá-lo. Em seguida, poderá verificar que o destinatário fica automaticamente definido (quem lhe enviou a mensagem) assim como o assunto. Depois basta redigir a mensagem e clicar em “Enviar”.

Os vídeos demonstrar-lhe-ão como se responde a um *email*, bem como a leitura da sua resposta.



Passo 10: *Email* com anexos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-10.php

Vamos agora aprender como anexar ficheiros aos *emails, que lhe parece?*

Para isso, vamos enviar um *email* ao João com uma imagem como anexo. Qualquer ficheiro digital pode ser anexado desde que não seja um ficheiro com a extensão ".exe" por uma questão de segurança para evitar a disseminação de vírus informáticos. Dependendo do servidor de *Email*, existe uma limitação do tamanho total dos anexos. No caso do Gmail, os anexos não podem exceder os 25Mb.

Ao escrever a mensagem, terá de clicar no "Anexar ficheiro", e de seguida terá de indicar onde está o ficheiro para anexar, utilizando o explorador do Windows que se abre. Seleccione ficheiro pretendido. O ficheiro é carregado no *Email* e fica pronto a enviar.

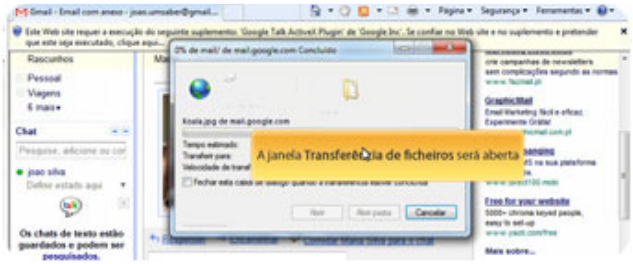
Passo 11: Ler *Email* com anexos

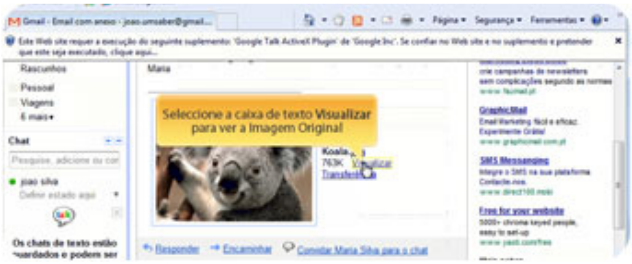
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-11.php

Ao recebermos um *email* com anexo, podemos, em alguns casos, ver o anexo numa nova janela (imagens e determinados formatos de documentos) ou transferi-los para o nosso computador para os abrir.

Se pretender ver sem transferir, clique em visualizar. Caso contrário terá de clicar em "Transferência". Neste caso terá de indicar onde quer guardar o anexo que será trasferido.

Depois de escolher a localização basta clicar em “Guardar”. Ficará assim com o anexo no seu computador, para o abrir proceda como habitualmente (duplo clique).





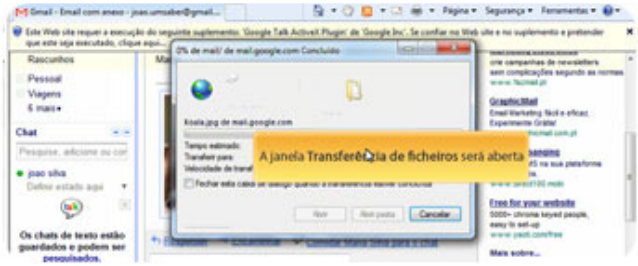
Passo 12: Responder com anexos

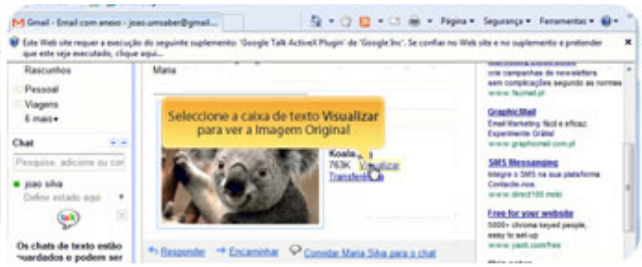
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-12.php

Vamos agora ver como enviar mais do que um anexo, para tal vamos utilizar a mensagem que recebemos.

Clique em responder, depois seleccione “Anexar Ficheiro”. Podemos anexar mais do que um ficheiro de uma só vez se estes se encontrarem na mesma pasta. Para tal pressionamos a tecla Ctrl ao clicar e em simultâneo clicamos nos ficheiros que pretendemos. Conclua clicando em “Abrir”.

Pode anexar também outro tipo de ficheiros, não tem de ser necessariamente imagens. Oara isso, o procedimento é exactamente o mesmo. O vídeo mostrar-lhe-á, uma resposta a um *email* com três anexos (duas imagens e um ficheiro do tipo PDF).



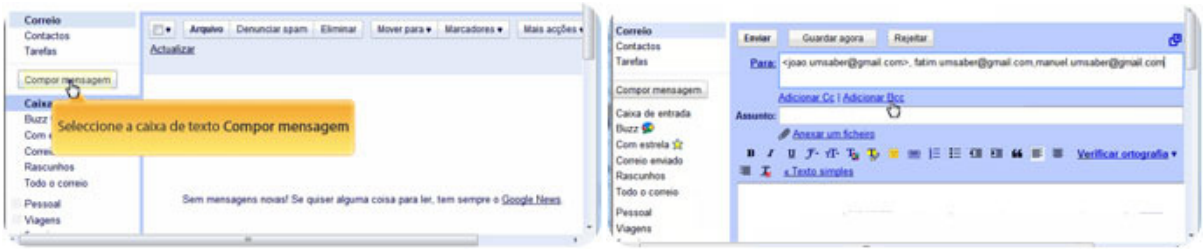


Passo 13: Enviar *Email* a vários destinatários

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-13.php

Como o Utilizador já se apercebeu, até ao momento só enviamos *emails* a um destinatário. Para enviar a mesma mensagem a mais do que uma pessoa, basta adicionar outros endereços electrónicos, separados por uma virgula, no campo "Para:"

Assim, a mesma mensagem é enviada a múltiplos destinatários. Cada um deles recebe e vê a mensagem propriamente dita, como também o endereço electrónico das outras pessoas que o receberam.



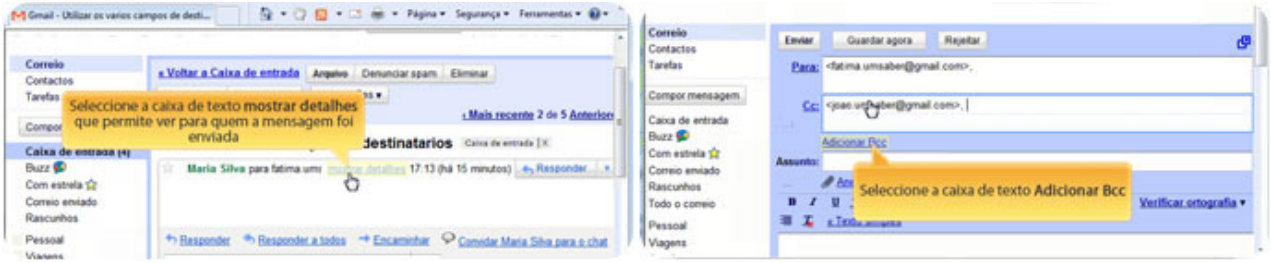
Passo 14: Campos CC e BCC

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-14.php

Quando envia um *email* a mais do que um destinatário pode fazê-lo utilizando os campos "Para"; "CC" ou "BCC".

Campo **"Para"** – todos os destinatários vêm para quem foi enviada a mensagem. Campo **"CC" (Com conhecimento ou Com Cópia)** – envia a mensagem para determinada pessoa, apesar de não ser o principal destinatário. Todos os destinatários vêm quem recebeu como "Para" e ainda quem estava em "CC".

Campo **"BCC" (Blind CC ou cópia escondida)** – O(s) destinatário(s) que se encontram neste campo recebem o *email*, mas os destinatários que se encontram nos outros campos não sabem. É a forma de esconder os destinatários para quem a mensagem foi enviada.


Seleccione a caixa de texto mostrar detalhes que permite ver para quem a mensagem foi enviada
Seleccione a caixa de texto Adicionar Bcc

Passo 15: Formatar texto no *Email*

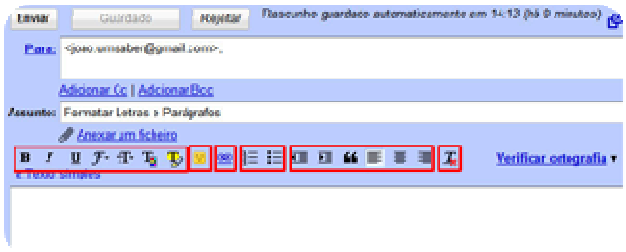
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/utilizar-email/passo-aprendizagem-15.php

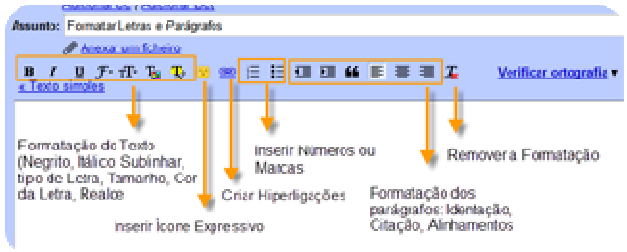
Ao criar um *email* podemos alterar a formatação do texto que escrevemos.

O Gmail tem uma barra de ferramentas que torna essa tarefa muito simples. As ferramentas que o Gmail nos oferece, são semelhantes às dos processadores de texto. Colocar o texto a negrito, sublinhado, aumentar ou diminuir o tamanho da letra, alterar a cor e o tipo de letra, entre outras.

Temos ainda a zona dos parágrafos, centrar, alinhar a direita ou esquerda, utilizar marcas e numeração.

A imagem abaixo mostrar-lhe-á o conjunto de ferramentas para esse efeito.




Assunto: FormatarLetras e Parágrafos
Anexar um ficheiro
Verificar ortografia
« Texto simples
Formatação do Texto (Negrito, Itálico Sublinhar, tipo de Letra, Tamanho, Cor da Letra, Realce
Inserir Números ou Marcas
Remover a Formatação
Criar Hiperligações
Formatação dos parágrafos: Identação, Citação, Alinhamentos
Inserir Ícone Expressivo

5.2.5. Ícones Emotivos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/icones-emotivos/

Passo 1: Ícones emotivos

Quando escrevemos é difícil transmitir o nosso estado de espírito como, por exemplo, se estamos a dizer uma coisa a brincar.

Podemos utilizar os Sorrisos ou Emoções para expressar esses sentimentos.

Deixo-vos aqui uma lista simples de alguns e o seu significado:

5.2.6. Boas Práticas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/boas-praticas/

Passo 1: Boas práticas

Vamos ver agora algumas regras que devemos usar aquando enviamos *Emails*.

1. Quando recebemos mails engraçados às vezes queremos reenviar para os nossos amigos, mas devemos ter algum cuidado antes de reenviar:
   - Apagar a lista de *Emails* já presentes na mensagem.
   - Escreva os destinatários no campo "**BCC**", em vez do "**para**".
     O endereço dos destinatários fica escondido e assim as pessoas que recebem o *Email*, não sabem que outros destinatários também o receberam.
2. Evite comentários públicos desagradáveis e que demonstrem preconceito e racismo.

2. Antes de reencaminhar um *Email* para alguém, veja se o destinatário tem interesse em receber aquele tipo de mensagem. Nem todos os seus conhecidos desejam receber e-mails com piadas, por exemplo.
3. Antes de responder um *Email*, verifique se seu *Email* é necessário. *Emails* com respostas desnecessárias podem ser incómodos.
4. A linha Assunto ou Subject deve estar sempre preenchida com o assunto tratado em sua mensagem de *Email*
5. Não escreva em Maiúsculas a não ser quando for necessário. Escrever em maiúsculas tem o significado de estar a gritar!
6. Utilize as emoções ☺ ☹ para mostrar o seu estado de espírito (brincar, triste, etc)

5.2.7. Glossário

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/correio-electronico/glossario/

Passo 1: Glossário

Email - O ***Email*** ou **correio electrónico** é um método que permite a troca de mensagens através de meios de comunicação electrónicos.

Remetente – É a pessoa que envia o *Email*.

Destinatário(s) – É(São) a(s) pessoas a quem se destina o *Email*.

Endereço Electrónico - O endereço electrónico é composto pelo nome do Utilizador, o símbolo @ (lê-se "arroba" ou em inglês "at") e o nome do nosso fornecedor do serviço de *Email*.

Arroba – Símbolo usado no endereço do correio electrónico. Separa o nome do Utilizador da morada.

Gestor de *Email* - é uma aplicação informática que permite ao Utilizador escrever, receber, arquivar, enviar, gerir *Emails* entre outras funcionalidades tais como gerir o livro de endereços.

Servidor de Correio Electrónico – É o computador responsável por enviar e receber os *Emails*.

Spam – Correio electrónico não solicitado. Normalmente utilizado com publicidade ou com conteúdos maliciosos como os virús informáticos.

Anexo – Ficheiro em formato digital que podemos enviar nos *Emails*.

Emoções - Conjunto de caracteres que expressam um sentimento.

5.3. Mensagens instantâneas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/

5.3.1. Objectivos

- Reconhecer as vantagens de utilização de mensagens instantâneas;
- Sensibilizar para a utilização de mensagens instantâneas;
- Criar uma conta para posterior utilização de mensagens instantâneas;
- Reconhecer a importância de terminar a sessão.

5.3.2. Conceito

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/mensagens-instantaneas/conceito/

Passo 1: Conceito

Chegou a altura de aprendermos como usar uma das tecnologias com maior popularidade na *internet*: **Mensagens Instantâneas**! Também conhecidas pela sigla (**IM**) que vem do Inglês *Instant Messanging* ou por ***Chat*** (conversa em inglês).

As IM são uma forma de comunicação em tempo real entre duas ou mais pessoas. Inicialmente suportavam apenas texto mas, hoje em dia, a grande maioria das aplicações suportam ainda a comunicação por voz e vídeo.

Como a conversação é feita em tempo real, tem de ter ligação à *internet* enquanto está a utilizar o IM.

5.3.3. Exemplos de aplicações

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/mensagens-instantaneas/exemplos-de-aplicacoes/

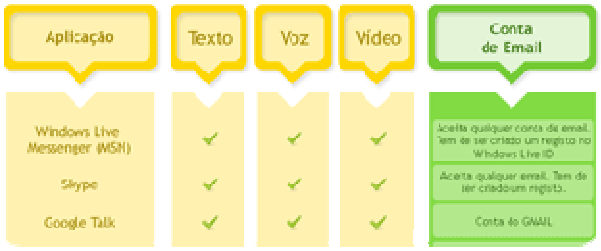
Passo 1: Exemplos de aplicações

Existem várias aplicações que permitem "conversar" através do computador. Apresentamos de seguida algumas das mais populares.

Todas permitem a troca de mensagens escritas.

Algumas permitem a troca de ficheiros ou conversação por voz e/ou voz e imagem.

A tendência natural destas aplicações é cada vez mais suportarem texto, áudio e vídeo, além do envio e recepção de ficheiros digitais.



5.3.4. Registo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/mensagens-instantaneas/registo/

Passo 1: Adicionar contacto

O Windows Live *Messenger* representa a nova geração do pioneiro MSN. Embora este tipo de aplicação tenham um conjunto significativo de funcionalidades, focamos a nossa atenção na conversação por texto em tempo real.

Para podermos usar o Windows Live *Messenger* precisamos de ter um Windows Live ID.

Tem de aceder ao endereço: https://signup.live.com/signup.aspx?lic=1 e preencher o formulário com os seus dados pessoais, escolher uma palavra-passe e no final clicar no botão "Criar".

A criação do live ID é gratuita.

Aprenda no vídeo a criar o seu Windows Live ID.

5.3.5. Login

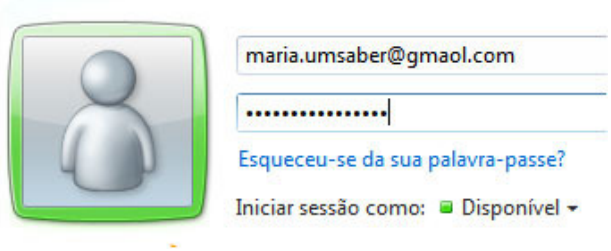
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/mensagens-instantaneas/login/

Passo 1: Login

Uma vez concluída a criação do seu Windows Live ID, pode começar a utilizar o Windows Live *Messenger*. Clique no botão iniciar do Windows e procure-o nos seus programas.

Para iniciar a sessão basta colocar o seu *Email* (com o qual criou o seu Windows Live ID), a sua password e clicar em iniciar.

Cuidado ao iniciar a sessão especialmente se estiver a utilizar um computador público. Se a caixa "Memorizar o meu ID e a minha palavra-passe" estiver seleccionada, qualquer pessoa pode iniciar sessão com a sua conta. É uma boa prática não seleccionar essa caixa. A única desvantagem é que todas as vezes terá de colocar o seu *Email* e a sua palavra-passe para iniciar sessão.



5.3.6. Contactos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/mensagens-instantaneas/contactos/

Passo 1: Adicionar contacto

Para poder conversar com um amigo é necessário que o tenha na sua lista de contactos. Vamos ver como se adicionam contactos.

Ao efectuar um pedido de adição de um contacto, o seu amigo irá ser notificado e terá de aceitar o seu pedido para que o possa ter na sua lista de contactos.

Tem de clicar em "Adicionar contacto" na janela do Live *Messenger* ou clicar no Ícone com o sinal de "+". Tem de indicar o endereço *Email* do contacto que pretende adicionar, e escrever uma mensagem pessoal (opção). Depois basta enviar o convite e esperar que este seja aceite.

Passo 2: Aceitar pedido de adição

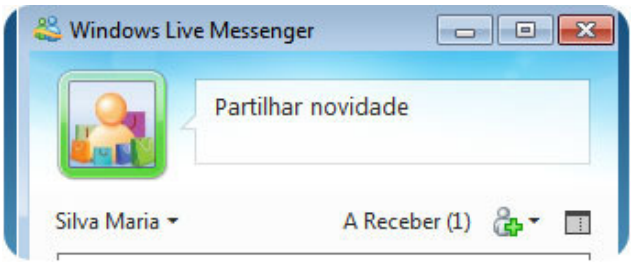
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/mensagens-instantaneas/contactos/passo-aprendizagem-2.php

Os seus amigos e conhecidos também lhe podem enviar pedidos de adição.

Quando um amigo lhe envia um convite de adição, este aparece na sua janela. Só terá de ter a certeza que pretende aceitar o convite e clicar no "Sim…" ou no "Não…" para rejeitar o convite.

Se pretender, ao aceitar, também pode associá-lo a alguma categoria existente (Amigos, Colegas, Família, Outros).

Veja como irá ser notificada quando tiver um pedido.



5.3.7. Alterar imagem de perfil

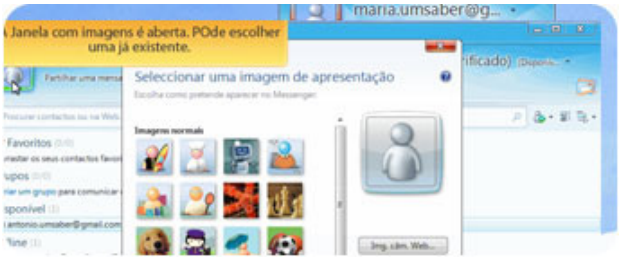
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/mensagens-instantaneas/alterar-imagem-perfil/

Passo 1: Alterar imagem do perfil

É usual personalizar a nossa conta com uma fotografia ou uma imagem também conhecida como "avatar".

Terá que clicar no local da imagem. Uma janela é aberta com uma série de imagens (avatares) disponíveis, alguns são animados.

Pode optar por adicionar uma imagem existente no seu computador. Para isso, basta clicar no botão "Procurar". Tem ainda a opção de tirar uma fotografia utilizando a *web*cam. No final basta clicar em "OK".



5.3.8. Estados

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/mensagens-instantaneas/estados/

Passo 1: Estados

Os estados dão uma informação da disponibilidade da pessoa para ser contactada. Existem 4 estados possíveis.

- Disponível
- Ocupado
- Ausente
- Offline

Para alterar o seu estado basta clicar no seu nome que aparece um menu pendente. Seleccione o estado que quer.

Também, ao iniciar sessão, é possível definir logo o estado que deseja.

5.3.9. Conversa

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/mensagens-instantaneas/conversa/

Passo 1: Em conversação

Para conversar com um dos seus contactos, basta clicar na hiperligação do contacto para que se abra uma janela para conversarem.

Aquilo que escreve aparece na janela do seu amigo e vice-versa.

Ao escrever pode utilizar os ícones emotivos para dar maior expressão aquilo que escreve.

Tem a indicação acima da sua caixa de introdução de mensagem se o seu contacto lhe está a escrever.

No final basta fechar a janela da conversa.

5.3.10. Terminar sessão

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/mensagens-instantaneas/terminar-sessao/

Passo 1: Terminar sessão

Nunca se esqueça que antes de abandonar o computador, deve terminar a sua sessão e/ou fechar o Windows Live *Messenger* para evitar que outra pessoa possa usar a sua conta indevidamente.

Para terminar sessão clique no menu e escolha “Terminar Sessão”.

Pode terminar a sessão apenas no computador onde está a trabalhar, em todos as sessões que tiver ligadas ou apenas sair do *Messenger*. Ao sair ele termina a sessão no computador que está a usar.

5.4. Fóruns

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/foruns-de-discussao/

5.4.1. Objectivos

- Reconhecer a importância de fóruns de discussão;
- Reconhecer as vantagens e desvantagens da sua utilização;
- Identificar os tópicos, sub-tópicos num fórum de discussão;
- Explorar fóruns de discussão existentes.

5.4.2. Conceito

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/foruns-de-discussao/conceito/

Passo 1: Conceito

Utilizador, seja bem vindo!

Abordaremos aqui alguns conceitos sobre esta temática. Um fórum de discussão é uma ferramenta *web* destinada a promover debates através de mensagens publicadas. As pessoas comunicam através de mensagens sobre determinado tópico ou assunto.

A primeira mensagem define a discussão, as mensagens seguintes, são normalmente situadas abaixo destas, dão continuidade à discussão. Os temas lançados à discussão vão recebendo contributos de quem participa e responde.

Vamos agora ver algumas vantagens e desvantagens, parece-lhe bem?

Como vantagens dos fóruns apresentamos as seguintes:

- Participações ficarem disponíveis para todos os utilizadores permitindo-lhes tecer mais comentários;
- Técnica que favorece a interacção entre os membros da comunidade permitindo a entreajuda e apelando à participação de todos;
- Apresentação de uma informação de forma diferente.

Temos algumas desvantagens:

- Possibilidade de aparecerem mensagens impróprias;
- Risco de não existir paticipação na discussão.

5.4.3. Utilizações mais comuns

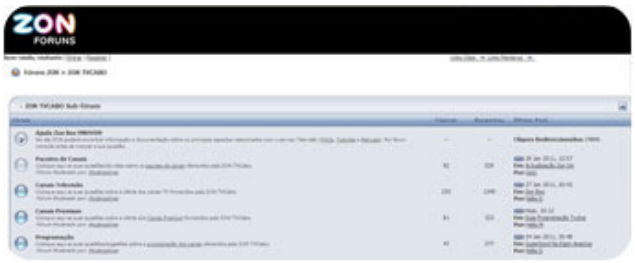
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/foruns-de-discussao/utilizacoes-mais-comuns/

Passo 1: Utilizações mais comuns

É bastante frequente encontrar na *internet* fóruns de discussão a solicitar apoio sobre determinado assunto, desde apoio técnico sobre uma aplicação ou equipamento (computadores, telemóveis, entre outros).

O fórum de discussão é também bastante utilizado na área de ensino e aprendizagem, como um espaço de dúvidas do aluno, ou tópicos de reflexão colocados por parte do professor.

Existem fóruns de discussão moderados, em que as mensagens só são tornada públicas depois de serem aprovadas pelos moderadores. Assim, são evitadas mensagens impróprias.



5.4.4. Exemplo de um fórum de discussão webtuga

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/foruns-de-discussao/forum-discussao-webtuga/

Passo 1: Exemplo de um fórum de discussão

A título de exemplo apresentamos o fórum de discussão *webtuga* ligado a assuntos tecnológicos.

Vamos apresentar a organização mais usual de um fórum de discussão:

1. Tópico normalmente dedicado ao funcionamento do fórum e respectivas regras;
2. Listagem de tópicos e sub tópicos sobre determinados temas ;
3. Número de mensagens existentes e sub tópicos;
4. Utilizador que colocou a última mensagem no tópico e data que ocorreu.

5.4.5. Registo e utilização

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/foruns-de-discussao/registo/

Passo 1: Registo

Na maior parte dos fóruns de discussão, para poder participar o Utilizador terá de ter uma conta.
Para que tal aconteça terá de fazer o seu registo.

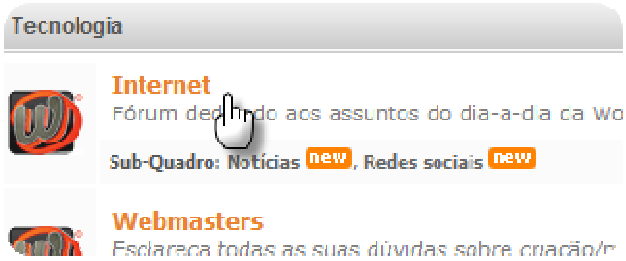
Por norma é pedido um nome para o Utilizador, o *email*, a palavra-passe e um campo de verificação.

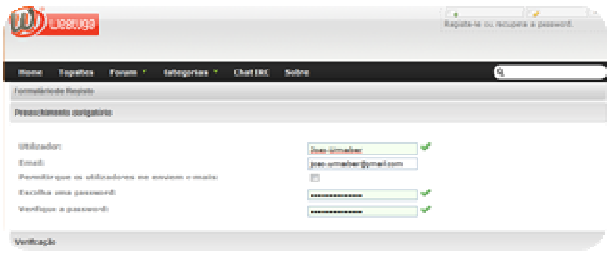
Após o pedido, receberá um *email* para proceder à activação da sua conta.

Para seguir um tópico basta clicar na sua hiperligação.

Na imagem abaixo, apresentamos-lhe um exemplo:

1. Vamos seguir o tópico *internet*;
2. Dentro da *internet*, clicamos na "discussão Zon vs Meo".





5.4.6. Mensagem e resposta

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/foruns-de-discussao/escolher-uma-mensagem/

Passo 1: Escolher uma mensagem

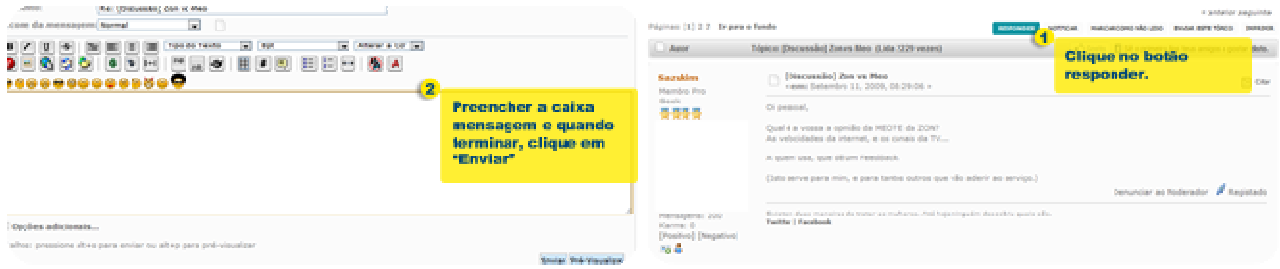
Ao seleccionar um determinado tópico o Utilizador verificará que aparecem todas as mensagens sobre esse tópico, bem como as respectivas respostas, se existirem.

Dependendo dos fóruns, o Utilizador pode:

- Responder à mensagem original ou a uma das respostas, criando assim uma hierarquia nas mesmas.

Para que tal aconteça, basta seleccionar a mensagem desejada e clicar em "Responder" e aparece uma janela que lhe permite introduzir a sua resposta.

Pode ainda adicionar imagens, hiperligações e ícones emotivos.



Passo 2: Resposta e modificar resposta

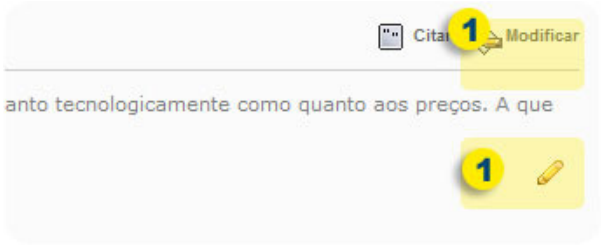
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/foruns-de-discussao/escolher-uma-mensagem/passo-aprendizagem-2.php

Já escreveu o que pretente? Agora basta escrever a sua mensagem e enviar. Se pretender visualizar antes de enviar **(1)** pode clicar em Pré-Visualizar **(2)**.

(O Exemplo apresentado encontra-se na imagem superior do lado direito do ecrã.)

A mensagem é publicada e pode modificá-la se assim entender (1).

(O Exemplo apresentado encontra-se na imagem inferior do lado direito do ecrã.)



5.4.7. Pesquisa e considerações finais

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/foruns-de-discussao/pesquisa-consideracoes-finais/

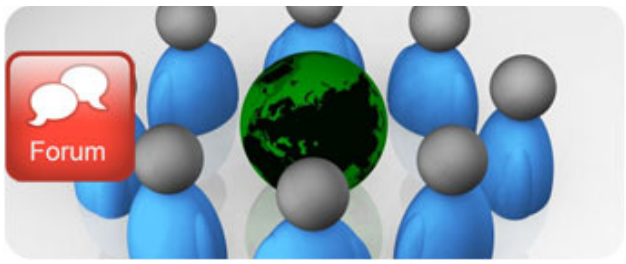
Passo 1: Pesquisa e considerações finais

Usualmente todos os fóruns de discussão têm uma funcionalidade de pesquisa de acordo com uma ou mais palavras que permitem mais facilmente encontrar mensagens de determinados tópicos.

O funcionamento dos fóruns de discussão existentes é basicamente como o aqui apresentamos.

Este permitem ainda anexar imagens ou vídeos às mensagens e, em regra, tem um funcionamento semelhante ao procedimento do *email*. Seleccionamos o ficheiro que pretendemos anexar e depois clicamos em enviar.

Uma nota importante: recomendamos que leia ou pesquise previamente os assuntos existentes antes de colocar um assunto ou uma pergunta, que eventualmente já exista.



5.5. Blogues

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/

5.5.1. Objectivos

- Reconhecer a importância dos blogues como ferramenta de liberdade de expressão;
- Criar blogues;
- Personalizar o design do blogue;
- Manipular e gerir o blogue;
- Publicar mensagens.

5.5.2. Conceito

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/conceito/

Passo 1: Blogue – conceito

Utilizador seja bem-vindo!

Vamos agora abordar alguns conceitos sobre esta temática. Blogue vem do termo *web log* é uma página *web* londe são publicados artigos (posts) apresentados por ordem cronológica inversa, i.e, os últimos artigos publicados são os que aparecem primeiro.

Os blogues contêm artigos de opinião sobre um assunto em particular ou podem ser usados como diários *online*. Normalmente combinam texto com imagens, vídeos e hiperligações (muitas vezes para outros blogues que seguem).

Uma das mais-valias dos blogues é o facto das pessoas que o lêem poderem deixar comentários e interagir com outros leitores.

5.5.3. Aspecto geral

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/aspecto-geral/

Passo 1: Aspecto geral

Os blogues têm, em regra, um aspecto semelhante em termos dos elementos que aparecem e que são os seguintes:

- Cabeçalho
- Zona dos artigos
- Índice de artigos
- Informação sobre o autor
- Hiperligações para outros blogues
- Lista de seguidores

Podem ainda incluir mais elementos como:

- Apresentação automática de notícias;
- Sondagens sobre um assunto;
- Publicidade.

5.5.4. Importância dos blogues

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/importancia-dos-blogues/

Passo 1: Importância dos blogues

Um blogue proporciona a um indivíduo a oportunidade de expressar livremente a sua opinião**.**

Um blogue pode ser visto como uma ferramenta indispensável para a divulgação de opiniões, a defesa de ideias e princípios. Diferente da informação jornalística que relata a realidade, os blogues permitem emitir uma opinião. Além do mais, possivilitam um contacto próximo entre quem escreve e quem lê dado que é possível comentar os artigos.

Os blogues podem ser vistos como uma montra para o mundo onde pode emitir opiniões e até expor os seus trabalhos. Existem inúmeros casos de blogues de sucesso, por exemplo, o "Gato Fedorento" que teve inicio num blogue em 2003. O sucesso foi tal que foram rapidamente convidados para fazerem sketches humorísticos para a televisão.

Existem blogues que devido à sua grande popularidade dão origem a livros. O blogue "A Educação do Meu Umbigo" é um exemplo de sucesso. Paulo Guinote, professor de História e de Português é o autor que começou a escrever na *internet* no final de 2005. O seu blogue tem uma média de 15 mil visitas diárias.

5.5.5. Tipos de blogue

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/tipos-de-blogue/

Passo 1: Blogue – Tipos de Blogues

Apesar de não existir nenhuma classificação rígida quanto aos tipos de blogues, vamos apresentar os mais comuns:

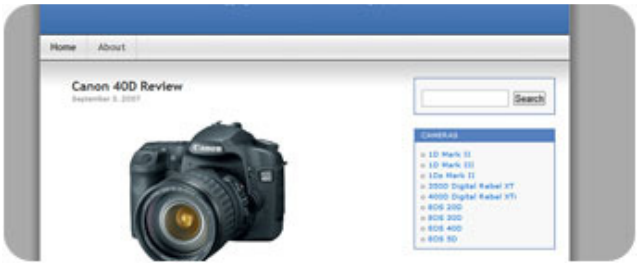
- **Blogues pessoais:** onde os autores escrevem quase diariamente crónicas, opiniões, poesias, críticas. É muitas vezes usado para partilhar com a família e amigos instantes das suas vidas.
- **Blogues corporativos com interesses comerciais ou de marketing:** com interesses comerciais ou de marketing. Podem ser utilizados como forma de promover a cultura da empresa e manter uma linha de comunicação com os clientes.

Passo 2: Blogue – continuação: Tipos de Blogues

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/tipos-de-blogue/passo-aprendizagem-2.php

- **Blogues colaborativos:** vários autores partilham o mesmo blogue reunindo diversos artigos dos mesmos
- **Blogues educativos:** onde encontramos tutoriais sobre determinado assunto.

- **Blogues temáticos**: moda, politica, viagens, cultura, desporto, música, filmes e tecnologias;
- **Blogues de acordo com o tipo de média:** utilizado: fotoblogues (essencialmente de fotografias), videoblogues (de vídeos), linklog (baseados em hiperligações, usualmente para outros blogues)



5.5.6. Criar blogue

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/criar-blogue/

Passo 1: Criar blogue

Vamos criar o primeiro blogue, o Utilizador?

Existem vários *sites* onde podemos criar e alojar o nosso blogue, os mais populares são:

- http://blogger.com/
- http://blogs.sapo.pt/
- http://pt.wordpress.com/

Qualquer um destes tem as funcionalidades básicas para a criação e personalização do desenho de um blogue de forma simples.

Vamos optar por usar o blogger: Blogger pelo simples facto de já termos uma conta de gmail associada, e que permite criar um blogue imediatamente.
Para começarmos o nosso blogue vamos efectuar o login com o nosso *email* do gmail.

Passo 2: Continuação - Criar blogue

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/criar-blogue/passo-aprendizagem-2.php

Para começarmos o nosso blogue vamos efectuar o *login* com o nosso *email* do Gmail.

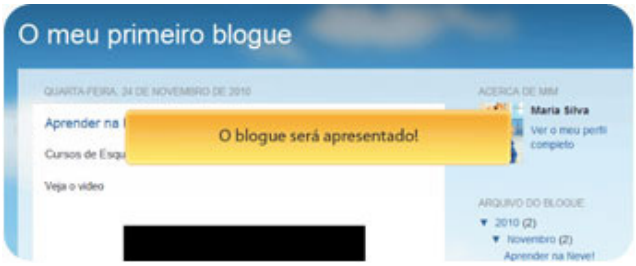
Escreva o endereço http://www.blogger.com/ e introduza o seu *email* e a palavra-passe.

Existem algumas informações obrigatórias para criar um blogue:

Após o login tem de clicar em “Criar blogue” e escolher:

- Nome do blogue;
- Endereço do Blogue. Deve verificar se o nome pretendido está disponível.
- O modelo inicial do Blogue.

Em seguida clique em “Continuar”.
Para ver o blogue, basta digitar o endereço que escolheu.



Idioma: Português (Portuga
Gerir blogues
Criar um blogue - Ajuda
Ainda não é autor em nenhum blogue. Crie agora o seu e comece a enviar mensagens!
CRIAR BLOGUE

Editar perfil

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/editar-perfil/

Passo 1: Editar perfil

Antes de começar a criar o blogue vamos editar o nosso perfil. Podemos colocar uma fotografia e indicar a informação que os leitores do nosso bloque vêm sobre o autor.

A informação solicitada está dividida do seguinte modo:

- Privacidade
- Identidade
- Fotografia
- Áudio
- Geral
- Local
- Trabalho

- Informação detalhada

5.5.7. Mensagem

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/mensagem/

Passo 1: Escrever Mensagem com Texto, Imagem e Hiperligações

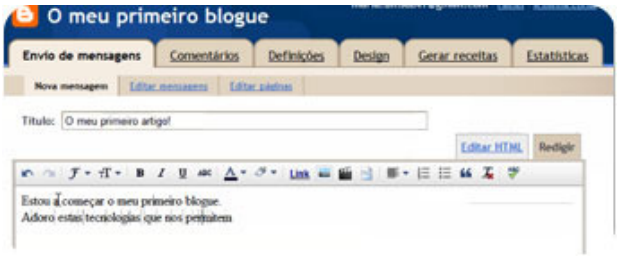
Criado o Blogue, vamos publicar o primeiro artigo! Por uma questão de consistência com o nome que o Blogger dá aos artigos passaremos a chama-los de mensagem.

Para isso, basta escrever o título e a mensagem, existe um mini editor de texto que lhe permite formatar o que escreveu.

No final pode efectuar a pré-visualização e publicar a mensagem.

Em qualquer altura pode voltar a editar o artigo e, se necessário, efectuar modificações.

Os artigos, além do texto, podem conter imagens, hiperligações e vídeos.



Passo 2: Blogue - Inserir Vídeo na Mensagem

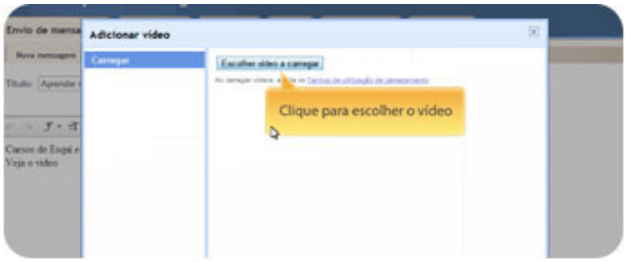
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/mensagem/passo-aprendizagem-2.php

As mensagens nos blogues podem conter também vídeos.

É necessário que tenha o vídeo armazenado no seu computador para poder efectuar o carregamento do mesmo.

É importante que tenha a noção de que os vídeos são, em termos de *Kilobytes*, muito maiores que os ficheiros de imagem. Pode levar alguns minutos a efectuar o carregamento do vídeo na mensagem.

Aconselha-se que tenha uma boa ligação à *internet* para poder realizar esta operação.



Passo 3: Blogue – Editar e Eliminar mensagens

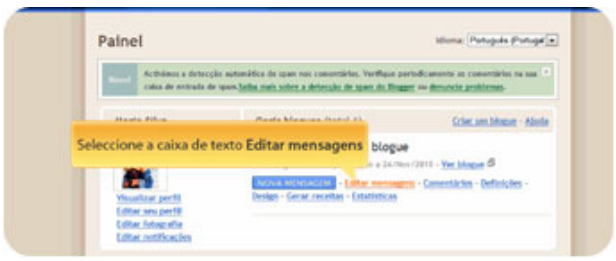
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/mensagem/passo-aprendizagem-3.php

Em qualquer altura pode editar e alterar as suas mensagens já publicadas ou até mesmo apagá-las.

Para editar, já vimos que pode ser feito logo de imediato após a publicação.

Vamos então ver como fazer para uma mensagem que já esteja publicada há algum tempo.

Também pode eliminar as mensagens que entender. É mesmo fácil, basta clicar em "Eliminar" na referida mensagem.



5.5.8. Definições blogue

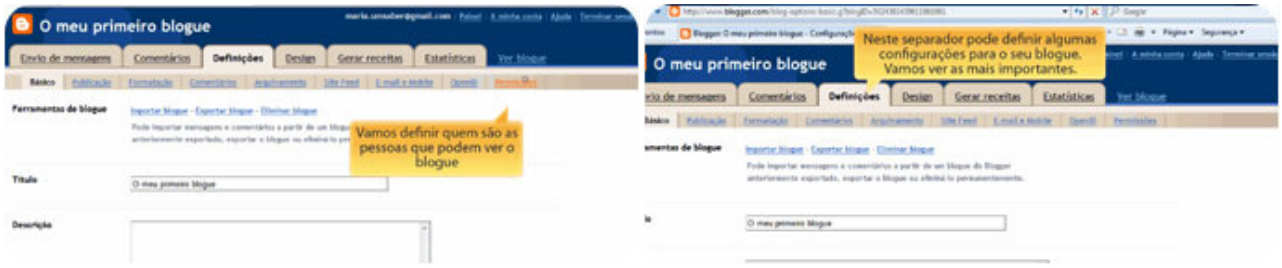
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/definicoes-blogue/

Passo 1: Design do Blogue - Elementos organizar

O Utilizador pode, e deve configurar inicialmente algumas definições do blogue.

Entre outras, pode colocar uma descrição sobre o seu blogue, definir os formatos de data e hora das mensagens e dos comentários. Pode ainda definir quem pode colocar comentários no seu blogue, e se estes são logo publicados ou carecem da sua autorização prévia.

Uma das definições importantes tem a ver com a visibilidade do seu blogue, e.i, se qualquer pessoa o pode ver ou se apenas determinada pessoas convidadas podem ler as suas mensagens. Também pode atribuir permissões de autoria a determinadas pessoas, para que possam também escrever mensagens no seu blogue.


O meu primeiro blogue
Vamos definir quem são as pessoas que podem ver o blogue
Neste separador pode definir algumas configurações para o seu blogue. Vamos ver as mais importantes.

5.5.9. Design do Blogue

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/design-blogue/

Passo 1: Design do Blogue - Elementos organizar/Adicionar MiniAplicação

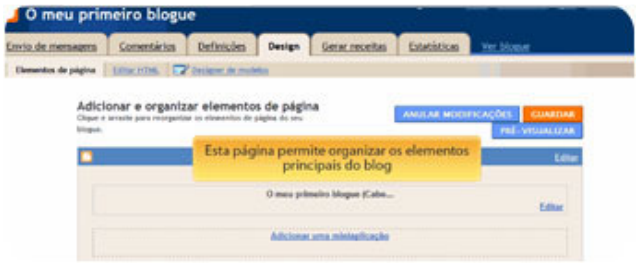
Como já foi referido os blogues apresentam alguma consistência nos elementos apresentados (titulo, mensagens, informação do autor, entre outras). A posição em que aparecem e de que forma isso acontece é que pode ser alterada. Actualmente é bastante fácil alterar a posição destes elementos.

Basta clicar no elemento e sem soltar o botão do rato, levar o elemento para a nova posição.

Para remover um elemento, clique em “Editar”, e depois clique no botão “Remover”.

Podemos adicionar mini aplicações já existentes. A título de exemplo vamos adicionar duas aplicações, uma de notícias e uma outra de sondagem para saber se os utilizadores gostam do blogue.

O meu primeiro blogue
Adicionar e organizar elementos de página
Vamos adicionar duas aplicações à nossa página do blogue. Temos de estar no separador DESIGN e Elementos da Página


O meu primeiro blogue
Adicionar e organizar elementos de página
Esta página permite organizar os elementos principais do blog

5.5.10. Configurar modelo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/configurar-modelo/

Passo 1: Blogue – Configurar modelo

Para concluir Utilizador, vamos alterar o modelo inicialmente criado para dar um outro novo aspecto ao blogue.

Podemos também alterar o esquema de cores e o esquema de aplicação dos elementos, como por exemplo, colocar a coluna que contém a informação do autor e o índice do lado direito.

Lembre-se que o desenho e as cores do blogue deve de ser atractivo e também que permita uma leitura fácil.

5.5.11. Comentar

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/blogs/comentar/

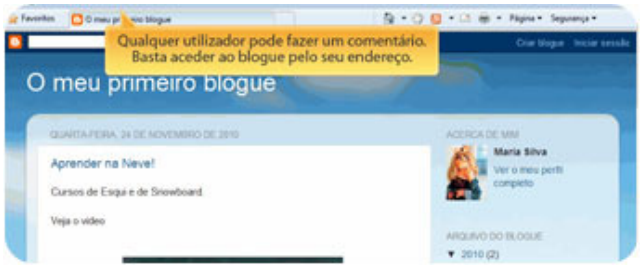
Passo 1: Blogue – Comentar

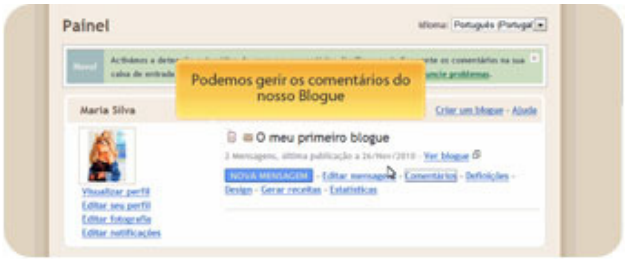
De uma forma geral, as pessoas depois de lerem as mensagens podem deixar um comentário.

As permissões de quem pode comentar as mensagens do blogue define-se nas definições do blogue em comentários (qualquer pessoa, pessoas que tenham um live ID, só pessoas convidadas).

Para efectuar um comentário, é muito fácil. Basta clicar na palavra comentário abaixo da mensagem e escrever. Pode ser pedido uma confirmação por questões de segurança.

O autor do blogue pode gerir os comentários às mensagens, denunciando-os como *Spam* ou mesmo apagá-los.


Qualquer utilizador pode fazer um comentário.
Basta aceder ao blogue pelo seu endereço.
O meu primeiro blogue
Aprender na Neve!



5.6. Redes Sociais

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/

5.6.1. Objectivos

- Conhecer o conceito de rede social;
- Reflectir sobre a importância das redes sociais;
- Reconhecer a rede social como ferramenta de trabalho colaborativo;
- Utilizar as redes sociais;
- Conhecer as redes sociais mais populares.

5.6.2. Conceito

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/conceito/

Passo 1: O conceito

Podemos definir uma **rede social** como uma estrutura social composta por **pessoas** ou organizações, **conectadas** por um ou vários tipos de relações, que **partilham** valores e **objectivos comuns**.

Estes objectivos podem ser de diferentes tipos, como por exemplo, criação de relacionamentos/amizades, oportunidades profissionais, entre outros.

A *internet* propicia a criação destas redes sociais através de páginas *web* que facilitam a interacção entre os diversos membros, em vários locais.

5.6.3. Redes sociais na internet

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/redes-sociais-na-internet/

Passo 1: Redes sociais na *internet*

Uma rede social na *internet* permite às pessoas:

- A criação de um perfil público ou semi-público num determinado âmbito;
- Interagir com um conjunto de outros utilizadores com quem partilham uma conexão;
- Ver e percorrer as suas listas de ligações e aquelas feitas por outras pessoas dentro do sistema.

As Redes sociais *online* na *internet* são utilizadas para vários fins:

- Interagir com familiares e amigos;
- Encontrar ou fazer amigos;
- Publicitar pedidos de ajuda de vários tipo;
- Comprar e vender;
- Trocar experiências profissionais;
- Entretenimento e jogar *online.*

As pessoas com quem nos relacionávamos há uns anos estavam próximas geograficamente, hoje com as redes sociais conseguimos manter um relacionamento quase diário com amigos e familiares que se encontram distantes.

5.6.4. Vantagens

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/vantagens/

Passo 1: Vantagens

Como o Utilizador já se apercebeu, as redes sociais *online* têm inúmeras vantagens, entre as quais, veremos as mais comuns:

- Nova forma de comunicação económica e simples de usar;
- Interagir com os amigos;
- Conhecer novas pessoas;
- Ultrapassar a timidez, uma vez que o contacto através da *internet*, é normalmente mais fácil;
- Pesquisa por parte de algumas empresas sobre profissionais com determinados perfis nas redes sociais;
- Publicitar os seus trabalhos e/ou produtos de uma forma gratuita;
- Solidariedade social e pedidos de ajuda como por exemplo, sensibilizar as pessoas para a dádiva de medula óssea;
- Jogar *online* com os seus amigos.

Representam uma forma de "se passar" o tempo evitando assim o sentimento de "isolamento" de algumas pessoas.

Permite (re)encontrar amigos com os quais já não tinham qualquer forma de contacto.

5.6.5. Problemas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/problemas/

Passo 1: Problema

Infelizmente Utilizador não são só existem vantagens!

É necessário sensibilizar as pessoas para os problemas relacionados com o crescimento e utilização em massa das redes sociais:

- Problemas de privacidade e segurança: ao publicar na *internet* um determinado conteúdo (fotos, documentos, vídeos, comentários), este pode ser usado, alterado e reproduzido noutros contextos sem a sua autorização;
- A informação pessoal que partilha na *internet*, fica de certa forma, visível a qualquer Utilizador mesmo fora do seu "círculo de confiança" como por exemplo através de motores de pesquisa;
- A informação armazenada numa Rede Social pode ser mudada ou apagada ao longo do tempo pelo Utilizador, no entanto quando estas informações são agregadas por outra(s) entidade(s) não é possível remover essas informações, ainda que já não sejam verdadeiras;
- Propagação rápida de vírus e aplicações maliciosas com intuito de "roubar" a sua identidade;
- Excesso de informação, sendo grande parte dela é dispensável;
- Dificuldade de perceber que tipo de pessoa está "do outro lado da rede". Nem tudo o que se escreve e mostra na *internet* é verdadeiro.

5.6.6. Recomendações

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/recomendacoes/

Passo 1: Recomendações

Pois é Utilizador são necessários alguns cuidados adicionais para que a utilização das redes sociais na *internet* não nos tragam dissabores.

- Ficam algumas recomendações que deve ter sempre em mente:
- Limite a quantidade de informações pessoais que disponibiliza *online*;
- Não publique informações que a possam tornar vulnerável como a morada, local de trabalho e os seus horários;
- Lembre-se sempre que a *internet* é um "local" público;
- Publique apenas informação que poderia dizer a qualquer pessoa.

- Esteja atento a estranhos – Nunca revele informações importantes a pessoas que não conhece verdadeiramente;
- Seja céptico – Não acredite em tudo que lê *online*;
- Consulte as políticas de privacidade – Algumas redes sociais partilham e vendem as informações dos seus utilizadores a outras entidades.

Uma boa dica é a seguinte:

Pense como agiria na vida real, se não fizesse na vida real não o faça na internet!

5.6.7. Redes mais comuns

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/redes-mais-comuns/

Passo 1: Redes mais comuns

É um *site* onde cada pessoa pode ter o seu perfil, ou seja, os seus dados pessoais, as suas fotos, videos, *links*, notas etc. Os utilizadores desta rede social interagem entre si, visitando os perfis, fazendo amigos, estabelecendo contactos, deixando comentários, enviando mensagens entre si. Permite a partilha de fotos, vídeos e hiperligações.

hi5

É uma rede social com as mesmas características do facebook.

LinkedIn

É uma rede social com um carácter profissional que permite aos utilizadores a criação de contactos profissionais, procura de empregos e até encontrar clientes potenciais.

twitter

O Twitter é uma rede social formada em volta de uma pergunta “O que fazes neste instante?”.
A página inicial mostra as ultimas mensagens colocadas de forma a saber o que a outra pessoa estava a fazer naquele preciso momento. Cada Utilizador dispõe depois de uma página pessoal com as suas próprias mensagens. Os utilizadores podem receber as actualizações de um perfil através do Twitter, por RSS ou por *SMS(Short Message Service)*.

5.6.8. Facebook

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/facebook/

Passo 1: Facebook

Utilizador, das redes sociais anteriormente apresentadas, o Facebook é a mais utilizada como tal é a que vamos explorar.
Começamos por ver o aspecto da página de um Utilizador do Facebook.

1. Zona de notificações: pedidos de amizade, comentários e mensagens;
2. Permite procurar os seus amigos;
3. Barra de menus do Facebook;
4. Indica o Utilizador e permite ir para o perfil;
5. Publicar informações, fotos, vídeos e hiperligações no mural;
6. Zona de Atalhos;
7. Publicações dos seus amigos;
8. Sugestões e anúncios;
9. Amigos que estão ligados;
10. Conversa *online* com amigos.

Passo 2: Registo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/facebook/passo-aprendizagem-2.php

Para poder usar o Facebook tem criar um registo. Precisa de uma conta de *email* para se poder registar.

O endereço de *email* que irá usar para fazer o registo, será o seu nome de utilizador e, conjuntamente com a palavra-passe escolhida poderá iniciar sessão.

Vá ao endereço http://www.facebook.com/, para fazer o registo tem de preencher alguns dados no formulário.

Passo 3: Login e dados pessoais

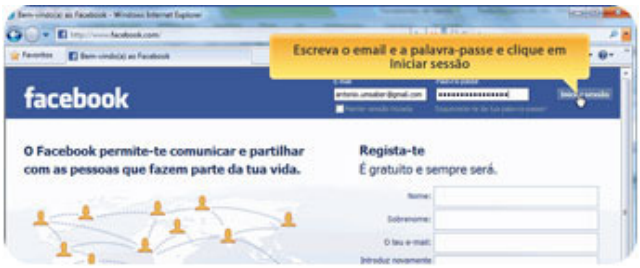
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/facebook/passo-aprendizagem-3.php

Como já efectuou o seu registo, podemos agora iniciar a sessão e preencher alguns dados de perfil tais como: a informação pessoal, colocar uma fotografia, entre outros.

Após o registo, pode acontecer que já lhe tenham enviado um pedido de amizade. Pode aceitá-lo e também convidar os amigos que o Facebook sugere.

Só deve convidar as pessoas que conhece realmente, ou que tenham interesses em comum (profissionais, *hobbies*).

Não deve levar a mal, se as pessoas que não conhece não aceitarem o seu convite.


Escreva o email e a palavra-passe e clique em Iniciar sessão
facebook
O Facebook permite-te comunicar e partilhar com as pessoas que fazem parte da tua vida.
Regista-te
É gratuito e sempre será.

Passo 4: Definições de conta e privacidade

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/facebook/passo-aprendizagem-4.php

Vamos ver como configuramos a nossa conta e, também muito importante, a questão da nossa privacidade.

Tudo o que publicamos, pode ou não ficar visível a todos os utilizadores do Facebook. Devemos ter em atenção e seleccionar cuidadosamente o que queremos que seja visível a todos, apenas a amigos dos amigos ou só mesmo à nossa rede de amigos.

As definições predefinidas estão apresentadas na imagem. Passe o rato por cima da imagem para ver uma explicação.

No vídeo vamos demonstrar como alterar estas definições.

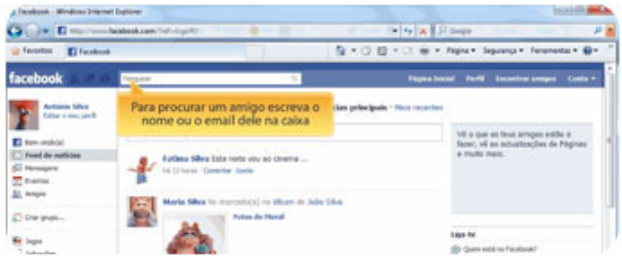
Passe 5: Adicionar amigo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/facebook/passo-aprendizagem-5.php

Utilizador, podemos concluir que uma rede social é feita através da ligação de pessoas. Vamos agora ver como podemos adicionar amigos através da caixa de pesquisa.

As publicações dos seus amigos aparecem no seu mural, assim, além de as poder ver pode adicionar comentários ou indicar que “gosta”.

Veja no vídeo como é simples



Passe 6: Criar album de fotos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/facebook/passo-aprendizagem-6.php

Tal como já referimos, pode publicar as suas fotos, para isso, o ideal é criar um álbum fotográfico com um conjunto de fotografias às quais pode adicionar uma legenda e marcar as pessoas que lá se encontram (desde que estas estejam na sua rede de amigos).

Certifique-se que as fotografias que irá publicar, se contiverem outras pessoas, tem a concordância destas. Respeite sempre a privacidade dos outros!
Pode publicar, fotos, vídeos e hiperligações no seu mural de modo a que os seus amigos vejam.
No vídeo pode ver como pode publicar uma fotografia com um comentário, bem como uma hiperligação para um vídeo no *Youtube*.
A partilha de vídeos que existam no seu computador é semelhante à que ocorre com as fotos.

Passo 7: Chat e mensagem

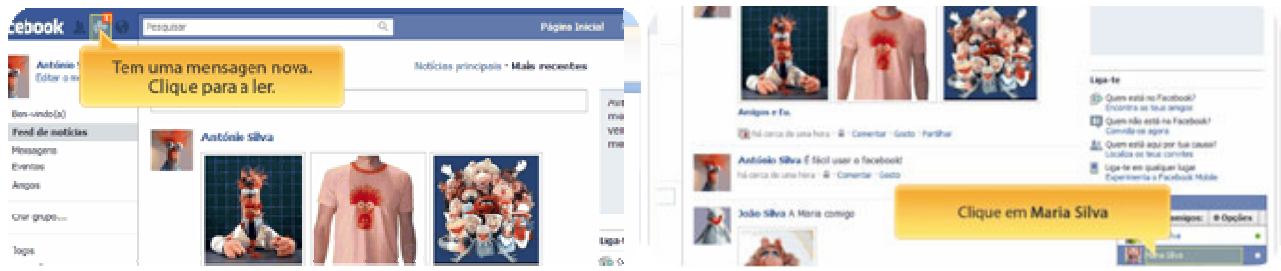
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/facebook/passo-aprendizagem-7.php

Sabia que o Facebook também permite conversar com os seus amigos?

Se eles não estiverem *online*, pode enviar uma mensagem privada.

Quando o seu amigo iniciar sessão terá uma notificação da mensagem como se de um *email* se tratasse.

Tem três formas de comunicar com os seus amigos: Pode deixar uma mensagem no mural deles (fica visível na rede de amigos), pode enviar uma mensagem privada (só o seu amigo é que recebe) e pode falar através do chat, em tempo real, com o seu amigo.



Passo 8: Escrever no mural de um amigo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/redes-sociais/facebook/passo-aprendizagem-8.php

O Utilizador quer escrever no mural de um amigo e que fique visível a todos os que estão na vossa rede de amigos? Visione o vídeo para ver como se faz.

Já aprendeu a usar uma série de funcionalidades do Facebook, chegou ao momento de terminar, e, para isso não chega fechar a página. Devemos sempre terminar a sessão para evitar que alguém use o computador onde esteve e tenha acesso à sua conta. Vá ao menu “Conta” e escolha “Sair”.

5.7. Comunidades de aprendizagem

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/comunidades-de-aprendizagem/

5.7.1. Objectivos

- Compreender o conceito de comunidade de aprendizagem;
- Identificar a comunidade de aprendizagem como um tipo de rede social em função dos objectivos dos seus membros;
- Distinguir o conceito tradicional de aprendizagem do conceito de aprendizagem colaborativa;
- Relacionar a importância do ensino a distância com a globalização;
- Compreender o conceito de metaconhecimento;
- Identificar algumas características do perfil de um aprendente a distância.

5.7.2. Comunidades de aprendizagem

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/comunidades-de-aprendizagem/conceito/

Passo 1: Comunidades de aprendizagem

Uma comunidade de aprendizagem é um tipo de rede social que se distingue pelos objectivos dos seus utilizadores.

Enquanto as redes sociais, na sua generalidade, constituem agrupamentos de pessoas que se reúnem utilizando ferramentas de informação e comunicação em torno de um qualquer interesse comum (amizade, futebol, política, deporto, etc.), as comunidades de aprendizagem constituem-se, especificamente, com o objectivo de construir conhecimento. O foco destas comunidades é a construção de aprendizagens colaborativas entre os seus membros, através da pesquisa, partilha de informações, discussões temáticas, reflexões críticas, entre outras.

5.7.3. Aprendizagem Colaborativa

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/comunidades-de-aprendizagem/aprendizagem-colaborativa/

Passo 1: Características distintivas

A aprendizagem colaborativa distingue-se da aprendizagem tradicional por um conjunto de factores.

Em regra, a aprendizagem tradicional desenvolve-se em contexto de sala de aula, e é uma aprendizagem individual.

A aprendizagem colaborativa, pelo contrário, desenvolve-se noutros tipos de ambientes e processa-se em grupo, já que valoriza a participação activa de todos os elementos desse grupo quer na sua própria aprendizagem, quer na aprendizagem dos restantes elementos do grupo.

A união também faz a força na aprendizagem!

Passo 2: Aprendizagem em contexto

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/comunidades-de-aprendizagem/aprendizagem-colaborativa/passo-aprendizagem-2.php

Na aprendizagem tradicional, existe muitas vezes uma distância significativa entre a aprendizagem escolar e o contexto social de aplicação dessa aprendizagem. Quer isto dizer que os alunos até podem ter sucesso em exames relativos a determinados conteúdos, mas depois não serem capazes de aplicar esse conhecimento no “mundo real”, já que se privilegia o produto e a memorização.

Na aprendizagem colaborativa, o conhecimento é socialmente construído pelos seus membros, com base nas tarefas e actividades em que os aprendizes estão envolvidos, privilegiando-se o processo de construção do conhecimento e a transformação do aprendente em função desse processo.

Passo 3: Aprendizagem centrada no aluno

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/comunidades-de-aprendizagem/aprendizagem-colaborativa/passo-aprendizagem-3.php

Na aprendizagem tradicional, o professor é a figura central: funciona como o representante da autoridade e o detentor de todo o saber. Cabe-lhe a missão de transmitir conhecimento aos alunos que são encarados como receptores passivos de conhecimento.

Na aprendizagem colaborativa, o aluno é a figura central do processo. É ele que, em colaboração com os outros, constrói o seu processo de aprendizagem e a figura do professor passa a ser a de mediador ou orientador desse processo. Muitas vezes, o acesso a especialistas em processos de aprendizagem colaborativa, conduz à melhor compreensão individual e a formas partilhadas de conhecimento.

Passo 4: metaconhecimento

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/comunidades-de-aprendizagem/aprendizagem-colaborativa/passo-aprendizagem-4.php

Actividades de pesquisa, interpretação, comunicação e partilha podem ajudar os alunos a tornarem-se construtores mais activos do próprio conhecimento, além de desenvolverem capacidades de metaconhecimento, de pensamento crítico e de reforçarem a auto-estima.

Metaconhecimento é o conhecimento que cada um de nós pode desenvolver acerca da sua forma de aprender, dos seus processos cognitivos e do controlo que tem sobre os mesmos. Se cada um conhecer a forma como aprende melhor (por exemplo através da

leitura, da escrita, de diálogos com outros, de sons, da prática, etc.) consegue rentabilizar e optimizar o seu percurso de aprendizagem.

5.7.4. Ensino a distância

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/comunidades-de-aprendizagem/ensino-a-distancia/

Passo 1: Ensino a distância

A tecnologia tem um enorme potencial para suportar formas diversificadas de interacção social, de comunicação e de colaboração nas tarefas de construção de conhecimento em que estão comprometidos os membros de uma comunidade de aprendizagem.

Muitas escolas e universidades utilizam, hoje, plataformas de ensino a distância que permitem a construção de verdadeiras comunidades de aprendizagem. De entre estas, a mais utilizada é a plataforma Moodle.

5.7.5. Educação a distância

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/comunidades-de-aprendizagem/educacao-a-distancia/

Passo 1: Ensino a distância

A educação a distância pode ser definida como um conjunto de métodos e técnicas pedagógicas, que, associados a recursos, educativos colocados à disposição dos aprendentes possibilitam a aquisição de conhecimentos em regime de auto-aprendizagem a todos os interessados.

Uma vez que o processo se desenrola a distância (ou seja em formato não presencial), permite uma enorme Flexibilidade temporal e Flexibilidade espacial ao aprendente.

Tais características são da maior importância no mundo globalizado em que vivemos hoje, em que nem sempre é possível conciliar horários de estudo com o trabalho e a vida pessoal e social de cada um.

Aprender a qualquer hora e em qualquer lugar!

5.7.6. Perfil do aluno

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/comunidades-de-aprendizagem/perfil/

Passo 1: Perfil do aluno a distância

Para que possa ser bem sucedido num curso de formação a distância:

- Deve dispor de um computador com ligação à *internet* e conhecimentos razoáveis a nível da utilização da tecnologia, para que a comunicação não fique prejudicada;
- Possuir motivação intrínseca para aprender;
- Desenvolver uma capacidade acrescida de organização e disciplina pessoal para poder cumprir, dentro do prazo, as actividades individuais ou de grupo estipuladas;

Passo 2: continuação - Perfil do aluno a distância

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/comunidades-de-aprendizagem/perfil/passo-aprendizagem-2.php

Para que possa ser bem sucedido num curso de formação a distância (continuação):

- Ter flexibilidade para se adaptar a novas formas e situações de aprendizagem;
- Demonstrar capacidade para se integrar em comunidades virtuais e ter gosto pelo trabalho colaborativo;
- Ter pensamento positivo face às dificuldades e factores externos (familiares, profissionais, outros) que possam condicionar a aprendizagem.

A flexibilidade de horário não significa isenção no cumprimento das tarefas, significa sim flexibilidade para as cumprir nos momentos que mais lhe convierem.

5.7.7. Ferramentas de aprendizagem colaborativa

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/trabalho-colaborativo-distancia/comunidades-de-aprendizagem/ferramentas/

Passo 1: Ferramentas de aprendizagem colaborativa

As principais ferramentas de aprendizagem colaborativa, podem ser subdivididas em ferramentas síncronas e assíncronas.

Ferramentas síncronas são as que permitem a comunicação em tempo real como o Chat.

Ferramentas assíncronas são aquelas em que a comunicação se processa em momentos diferentes. Nesta categoria, podemos incluir os fóruns de discussão e o correio electrónico.

Sendo a aprendizagem uma actividade intelectual e social, os alunos devem dispor de formas de comunicação assíncrona e síncrona para interagir com professores, colegas e especialistas, diversificando as suas perspectivas sobre um determinado conteúdo.

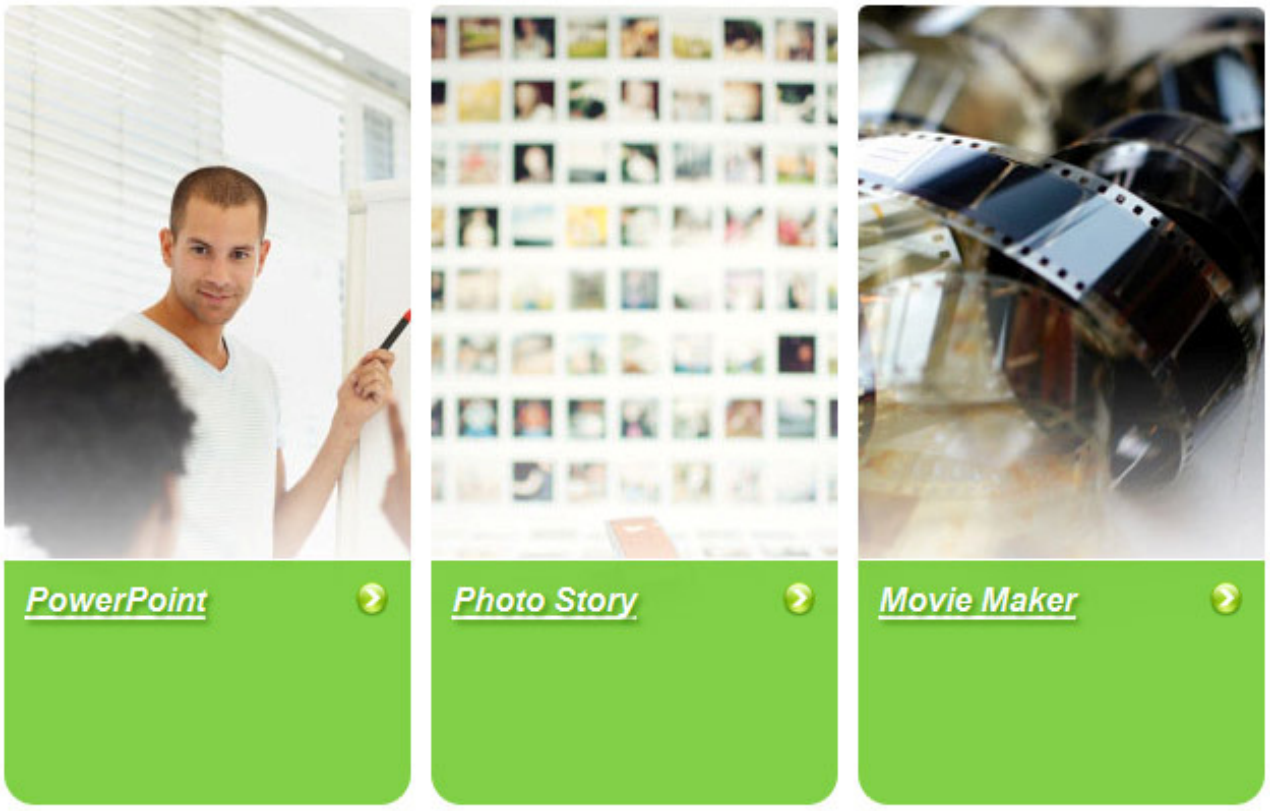
Área 5 – Tecnologias de Apoio à Apresentação pública do Portefólio

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/

Nesta área serão abordados alguns programas úteis para o Utilizador apresentar o seu portefólio ao júri de certificação.

Utilizando programas como o *PowerPoint*, o *Photo Story* e o *Movie Maker*, poderá criar apresentações criativas e dinâmicas, que em muito enriquecerão esse momento.

Os conteúdos a abordar nesta área, são os seguintes:



Votos de uma excelente navegação e aprendizagem!

6.1. Powerpoint

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/

6.1.1. Objectivos

- Compreender as potencialidades do *PowerPoint* como *software* para criação de apresentações;
- Trabalhar com diapositivos;
- Inserir e formatar diversos tipos de objectos;
- Adicionar animações a diapositivos e objectos;
- Integrar objectos multimédia nas apresentações;
- Implementar características interactivas nas apresentações;
- Utilizar as apresentações de forma eficaz.

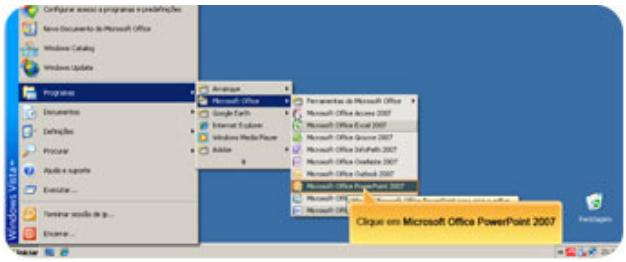
6.1.2. Abrir

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/abrir/

Passo 1: Abrir o *PowerPoint*

O *PowerPoint* encontra-se, geralmente, no menu “Todos os Programas" do seu computador mas, às vezes, o Utilizador também pode encontrá-lo no menu *Microsoft office*

Caso o *PowerPoint* tenha sido utilizado recentemente também poderá aparecer logo no início do menu “Iniciar”.



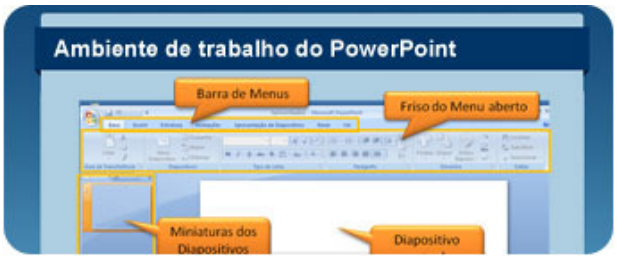
Passo 2: Janela / Ambiente de trabalho de *PowerPoint*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/abrir/passo-aprendizagem-2.php

A Janela do *PowerPoint*, ou Ambiente de Trabalho, é composta por várias zonas com funções distintas, sendo muito parecida com as dos outros programas do *Microsoft office*

Como o Utilizador pode verificar existem vários menus que permitem visualizar frisos com botões.

Na zona central está o diapositivo no qual estamos a trabalhar no momento, e à esquerda são visualizadas miniaturas dos outros diapositivos já produzidos.



Passo 3: Menus /Menus e Frisos do *PowerPoint*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/abrir/passo-aprendizagem-3.php

Quando o Utilizador abre um Menu, é visualizado o seu Friso contendo botões necessários para o trabalho.

Estes botões estão organizados em grupos, consoante a sua utilização e interesse.

Por exemplo, o menu Base visualiza no seu friso um grupo com o nome de “Tipo de Letra” onde se encontram os botões que permitem a formatação do texto.

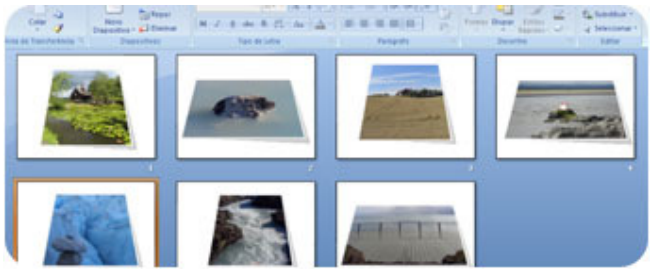
Atenção que, quando o Utilizador seleccionar um objecto é visualizado um novo menu e um friso com botões específicos para trabalhar esse objecto.

Passo 4: Visualização /Formas de visualização das apresentações

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/abrir/passo-aprendizagem-4.php

O *PowerPoint* tem três formas de visualização da apresentação:

1. "Normal" : trata-se da janela em que o Utilizador realiza o seu trabalho.
2. "Organização de Diapositivos" : permite-lhe ver todos os diapositivos que já realizou e até alterar a ordem dos diapositivos.
3. "Apresentação de Diapositivos" : é a melhor forma para verificar o resultado do seu trabalho, pois o Utilizador estará a visualiza-lo tal como irá ser apresentado à assistência.



6.1.3. Diapositivos

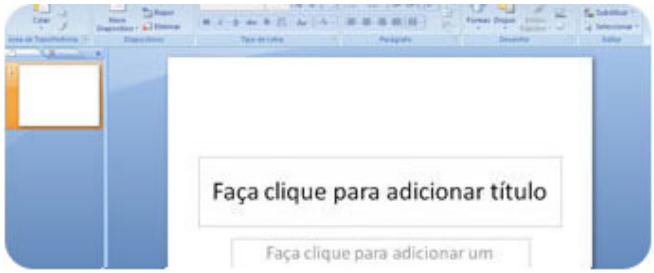
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/diapositivos/

Passo 1: Diapositivos – Conceito

Utilizador, iremos agora trabalhar com os diapositivos.

Um diapositivo, ou *Slide*, é uma área de trabalho que nos permite comunicar com o nosso público.

A título de exemplo podemos comparar um diapositivo a um ecrã, ou a uma folha A4 deitada, onde colocamos os mais diversos objectos que nos ajudam a construir a mensagem a transmitir.



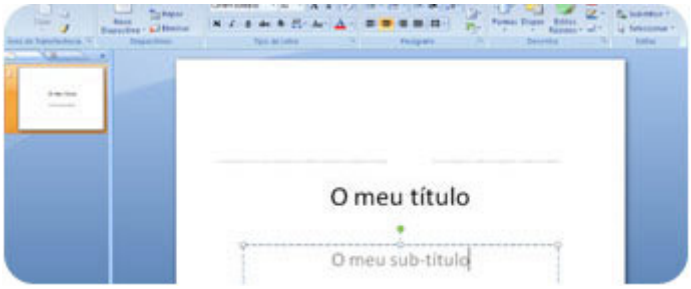
Passo 2: Diapositivo inicial

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/diapositivos/passo-aprendizagem-2.php

Quando o Utilizador abrir o *PowerPoint* encontrará uma apresentação criada, de forma automática, com um diapositivo em branco disponível para ser trabalhado.

Uma das formas mais fáceis de iniciar uma apresentação é utilizar este diapositivo para começar a colocar as nossas ideias.

Neste primeiro diapositivo já existem duas caixas de texto criadas: uma para escrever um título principal e outra para o subtítulo.
Podemos usá-las para começar a apresentação, clicando e escrevendo o respectivo texto.



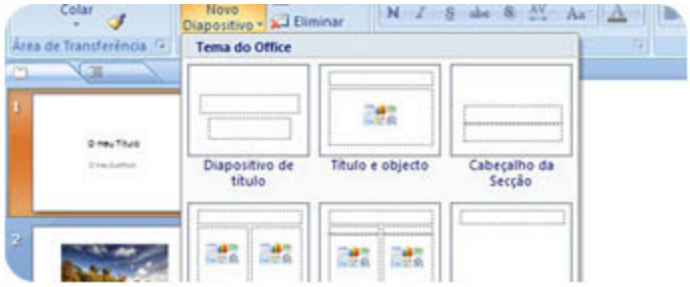
Passo 3: Novos diapositivos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/diapositivos/passo-aprendizagem-3.php

Depois de o Utilizador ter trabalhado no primeiro diapositivo deve criar outros para dar continuidade à sua apresentação.

Para inserir novos diapositivos existem 3 alternativas disponíveis:

1. Em branco
2. Duplicado de outro diapositivo
3. A partir de modelos ou esquemas



Passo 4: Formatar diapositivos

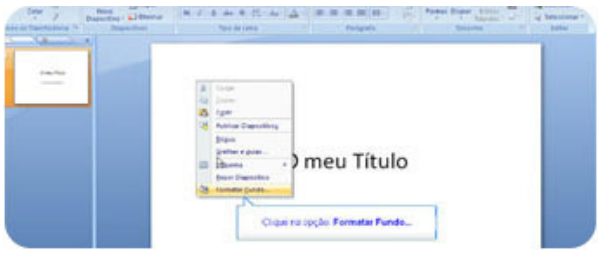
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/diapositivos/passo-aprendizagem-4.php

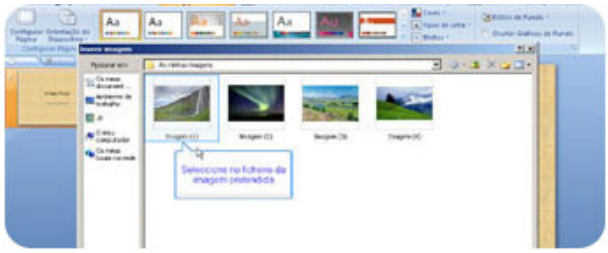
Utilizador repare que o fundo do diapositivo, para além de ter uma função decorativa, também deve ser utilizado para realçar o que lhe iremos colocar em cima.

Pode ser ainda utilizado para contextualizar e ilustrar o tema que estamos a abordar.

O fundo, que inicialmente está em branco, pode ser alterado para uma outra cor ou uma imagem.

Para tal deve clicar no botão direito do rato no fundo do diapositivo, para aceder ao menu de contexto, e seleccionar a opção “Formatar Fundo”.





6.1.4. Caixas de Texto

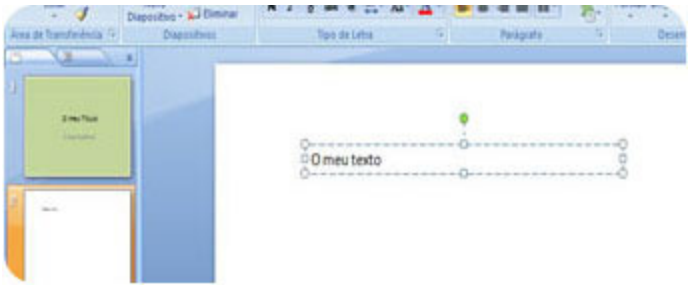
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/caixas-de-texto/

Passo 1: Caixas de Texto - Conceito

Visto que não é possível escrever directamente no diapositivo, como o Utilizador faz no Word, existe um objecto específico para trabalhar o texto: são as "Caixas de Texto".

Na prática uma "Caixa de Texto" é um rectângulo onde podemos editar e formatar texto.

Depois de criado, este objecto pode ser seleccionado e movimentado para outro local do diapositivo ou redimensionado



Passo 2: Criar Caixas de Texto

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/caixas-de-texto/passo-aprendizagem-2.php

Utilizador, pode criar uma nova caixa de texto em qualquer local de um determinado diapositivo.

Deve começar por aceder ao menu “Inserir” e, no friso deste menu, procurar um botão com o nome de caixa de texto.

Depois de clicar neste botão, deve apontar o ponteiro do rato para o diapositivo e, no local desejado, desenhar um rectângulo arrastando o rato, na diagonal, até atingir o tamanho pretendido.

Agora terá um rectângulo com o comprimento definido anteriormente, mas, geralmente, com uma linha de altura, onde já poderá escrever o texto pretendido.

Passo 3: Formatação de Texto

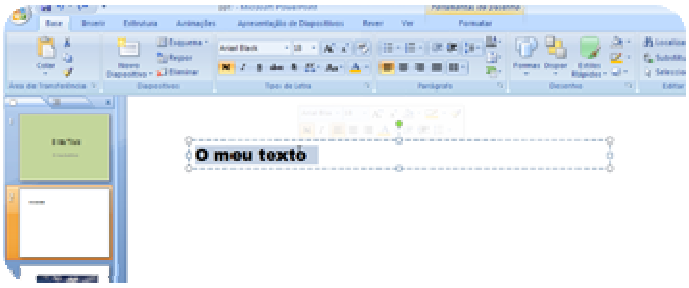
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/caixas-de-texto/passo-aprendizagem-3.php

O texto inserido dentro das caixas de texto pode ser formatado de forma idêntica ao texto dos documentos de processamento de texto, nomeadamente quanto ao "tipo de Letra" e aos "parágrafos".

Atenção que antes deve seleccionar o que pretende formatar, conforme o seu objectivo:

1. Para seleccionar a caixa de texto , deve clicar dentro da caixa de texto e depois no limite exterior, ou nos pontos brancos.

2. Para seleccionar o texto, deve arrastar o ponteiro do rato desde início até ao fim do texto que deseja seleccionar.



Passo 4: Formatar Caixas de Texto – Preenchimento

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/caixas-de-texto/passo-aprendizagem-4.php

Uma caixa de texto também pode ser formatada quanto ao seu preenchimento**.**

Depois de o Utilizador seleccionar a caixa de texto, aceda ao menu deste objecto: "**Ferramentas de Desenho**" / "**Formatar**" e, no seu friso, clique no botão "**Preenchimento de forma**".

Este botão abre uma palete com inúmeras cores, que pode escolher para o preenchimento da caixa de texto.

No mesmo menu existem outras opções como: "**Imagem**", "**Gradação de Cor**" e "**Textura**" que são boas alternativas para a formatação do preenchimento.

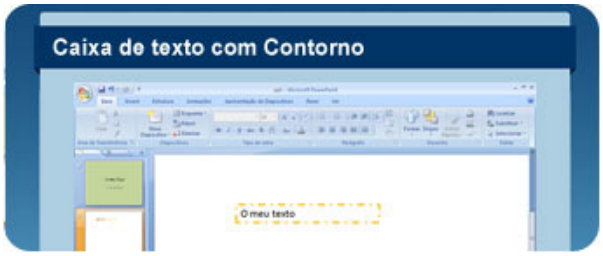
Passo 5: Continuação - Formatar Caixas de Texto

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/caixas-de-texto/passo-aprendizagem-5.php

Utilizador, também pode formatar uma caixa de texto quanto ao Contorno.

Depois de seleccionar a caixa de texto, aceda ao menu deste objecto: "**Ferramentas de Desenho**"/"**Formatar**" e, no seu friso, clique no botão "**Contorno da forma**".

Este botão abre uma palete com inúmeras cores que pode escolher para o contorno da caixa de texto, mas também visualiza outras opções, como a "**Espessura**" e o "**Tipo do traço**", que podem ajudar na formatação do contorno.



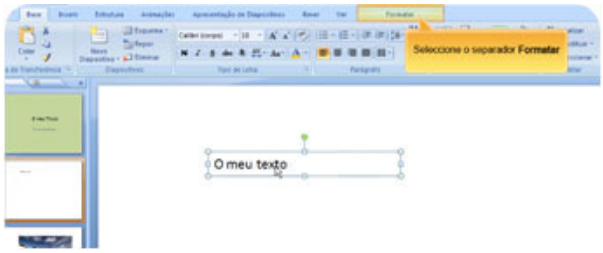
Passo 6: Formatar Caixas de Texto - Contorno

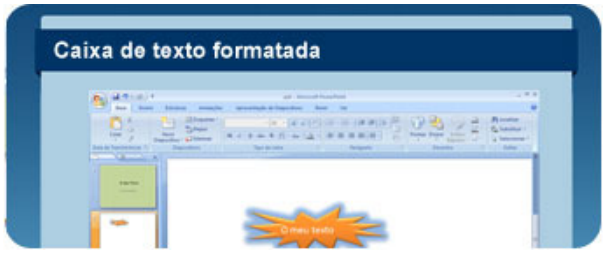
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/caixas-de-texto/passo-aprendizagem-6.php

O friso "Ferramentas de Desenho"/"Formatar" da Caixa de Texto, que é visualizado quando selecciona um objecto deste tipo, apresenta outras opções para a formatação que seria interessante explorar.

Utilizador, pode utilizar estas formatações para destacar a própria Caixa de Texto.

O vídeo ao lado, exemplifica algumas operações disponíveis no friso deste objecto.


Seleccione o separador Formatar
O meu texto


Caixa de texto formatada
O meu texto

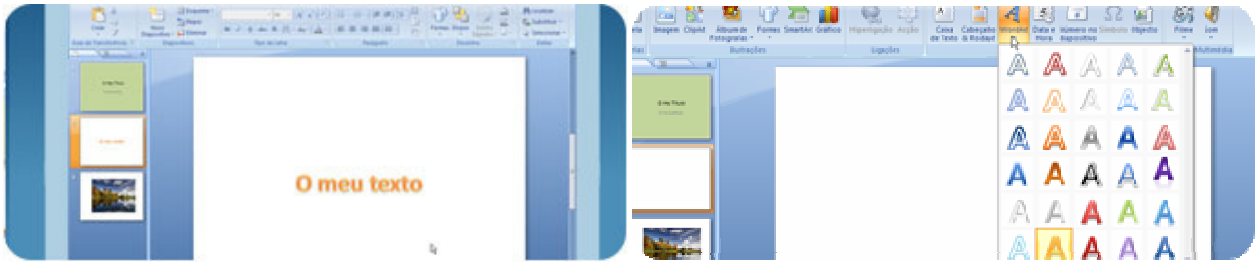
6.1.5. WordArt

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/wordart/

Passo 1: WordArt - Conceito

O *WordArt* é uma galeria de estilos de texto previamente formatado, que permite criar efeitos decorativos, como texto sombreado ou espelhado, com texturas e contornos vários, os quais não se encontram disponíveis no menu *standard* "Tipo de Letra" e que pode utilizar para, entre outros, fazer títulos grandes, criando um impacto visual suplementar.

Observe no vídeo ao lado, como inserir estilos de *WordArt* no seu diapositivo.



Passo 2: WordArt – Formatações

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/wordart/passo-aprendizagem-2.php

Utilizador repare que quando insere um estilo de texto do *Wordart* ele aparece dentro de uma caixa de texto, logo também aqui se aplicam as operações que se podem fazer com as caixas de tecto, nomeadamente a formatação do texto, preenchimento e contornos.

Depois de inserir o objecto *Wordart* e de escrever o texto pode, sempre que desejar, alterar o seu aspecto visual.

Depois de seleccionar o *Wordart*, aceda ao menu deste objecto: "Ferramentas de Desenho"/"Formatar" e, no seu friso, clique no botão "Estilos Rápidos".

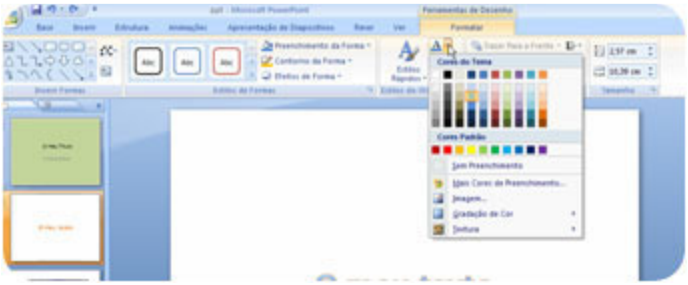
Este botão abre a galeria estilos onde pode escolher a nova aparência do seu texto utilizando o *Wordart*.

Passo 3: WordArt – Friso

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/wordart/passo-aprendizagem-3.php

O friso "**Ferramentas de Desenho**" / "**Formatar**" do *wordart*, que é visualizado quando selecciona um objecto deste tipo, apresenta outras opções para a formatação que seria interessante explorar.

Descubra, no vídeo e imagem ao lado, que outras funcionalidades podem enriquecer o seu trabalho!



6.1.6. Imagens

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/imagens/

Passo 1: Inserir Imagens

As Imagens são um dos objectos mais importantes nas apresentações de *PowerPoint*.

São essenciais porque, além de evitarem que o Utilizador escreva muito texto, ajudam a cativar a sua assistência.

Para inserir uma Imagem basta aceder ao friso "Inserir" e clicar no botão "Imagem".

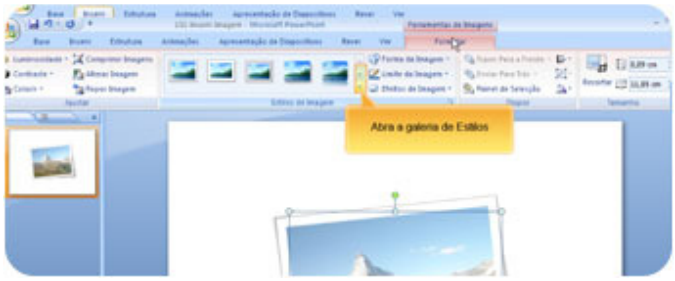
Passo 2: Estilo de Imagem

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/imagens/passo-aprendizagem-2.php

Depois de inserir uma Imagem o Utilizador pode alterar o seu aspecto visual, isto é, formatá-la de forma a criar um maior impacto visual.

Depois de seleccionar a imagem, aceda ao menu deste objecto: “Ferramentas de Imagens” e seleccione a opção ”Formatar”.

Neste friso clique numa área designada por “Estilos Rápidos” para abrir a galeria de estilos onde pode escolher uma nova aparência para a Imagem.



Passo 3: Limite de Imagem

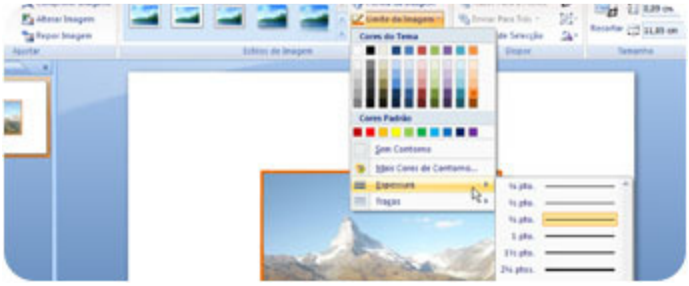
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/imagens/passo-aprendizagem-3.php

o Utilizador também pode formatar uma Imagem quanto ao Limite.

Depois de seleccionar a imagem, aceda ao menu deste objecto: “Ferramentas de Imagens” e seleccione a opção ”Formatar”.

Neste friso, clique num botão designado “Limite da Imagem” para abrir uma palete com inúmeras cores que pode escolher para o limite da Imagem.

Encontrará, igualmente, outras opções, tais como a “Espessura” e o “Tipo do traço”, que podem ajudar na formatação do contorno.



Passo 4: Forma da Imagem

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/imagens/passo-aprendizagem-4.php

Outra forma de dar mais impacto a uma Imagem é alterar a sua forma, para que não seja sempre visualizada como um rectângulo.

Para proceder a esta operação o Utilizador deve começar por seleccionar a Imagem, aceder ao menu deste objecto clicando em “Ferramentas de Imagens” e seleccionar a opção ”Formatar”.

Neste friso clique num botão designado “Forma” para escolher qual a forma que pretende dar à Imagem.

Este botão disponibiliza vários conjuntos de formas que a Imagem pode adoptar.

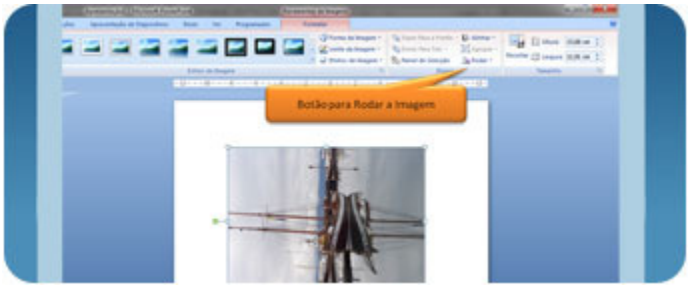
Passo 5: Rodar a Imagem

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/imagens/passo-aprendizagem-5.php

Por vezes existe necessidade de rodar uma Imagem para que o seu conteúdo seja melhor visualizado.

Nestas situações o Utilizador deve começar por seleccionar a Imagem, e aceder ao menu deste objecto clicando em “Ferramentas de Imagens” e seleccionar a opção ”Formatar”.

Neste friso clique num botão designado “Rodar”...experimente as várias alternativas de rotação!



Passo 6: Ajudar algumas formatações da Imagem

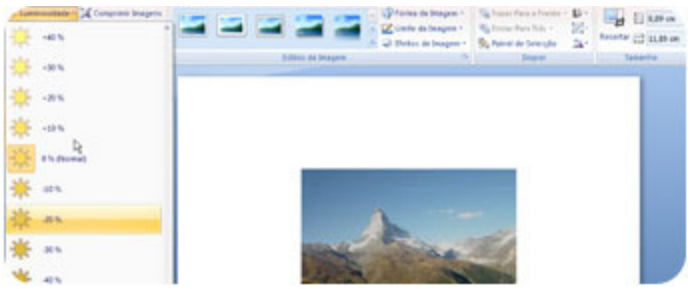
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/imagens/passo-aprendizagem-6.php

Para aperfeiçoar as Imagens existem várias opções que podem ser úteis para transformar a sua aparência e até melhorar a sua visibilidade.

o Utilizador deve começar por seleccionar a Imagem, e aceder ao menu deste objecto clicando em “Ferramentas de Imagens”, seleccionando, depois, a opção ”Formatar”.

No início deste friso existe um grupo de botões designado “Ajustar”.

Aqui pode encontrar botões para alterar a “Luminosidade” o “Contraste” ou até “Colorir” as suas Imagens.



6.1.7. Formas

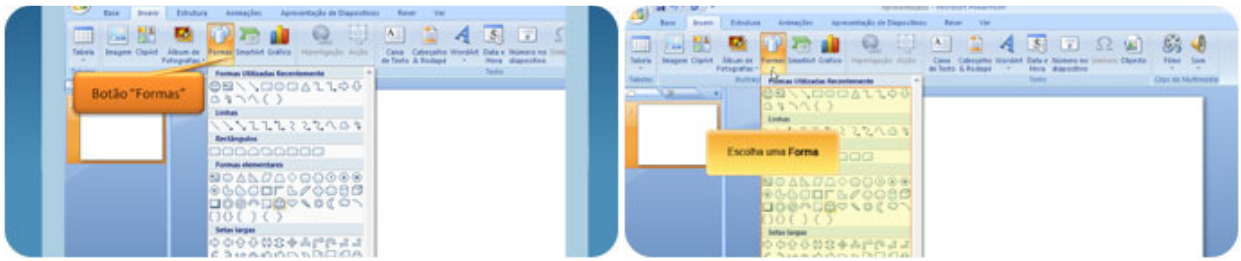
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/formas/

Passo 1: Formas/Inserir uma Forma Automática

Uma forma é um objecto que permite criar desenhos geométricos como por exemplo: linhas; setas; fluxogramas; estrelas; faixas; balões ou outros.

o Utilizador pode utilizar estas formas para fazer esquemas que representem determinadas ideias, sendo uma boa alternativa aos textos longos e complexos.

Para inserir uma forma basta aceder ao friso “Inserir” e clicar no botão “Forma”... escolhendo qual deseja.



Passo 2: Estilos/Estilo da Forma

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/formas/passo-aprendizagem-2.php

Depois de inserir uma forma o Utilizador pode alterar o seu aspecto visual, isto é, formatá-la para criar um maior impacto visual.

Depois de seleccionar a forma, aceda ao menu deste objecto: clicando em “Ferramentas de Desenho”, seleccionando, depois, a opção ”Formatar”.

Neste friso clique numa área designada de “Estilos Rápidos” para abrir uma galeria de estilos onde pode escolher uma nova aparência para a forma.

Passo 3: Contorno/Contorno da Forma

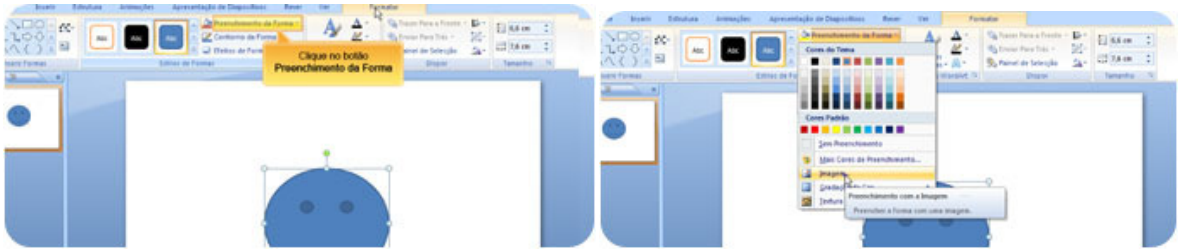
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/formas/passo-aprendizagem-3.php

Uma forma também pode ser formatada quanto ao seu preenchimento.

Depois de seleccionar a forma, aceda ao menu deste objecto: clicando em “Ferramentas de Desenho”, seleccionando, depois, a opção ”Formatar”.

Neste friso clique num botão designado “Preenchimento de Forma” para abrir uma palete com inúmeras cores, que pode escolher para o preenchimento da forma.

No mesmo menu existem outras opções como: “Imagem”, “Gradação de Cor” e “Textura” que são boas alternativas para a formatação do preenchimento.



Passo 4: Rodar/Rodar a Forma

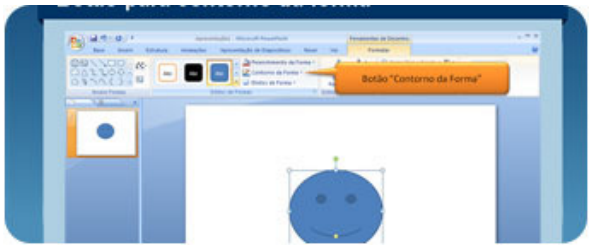
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/formas/passo-aprendizagem-4.php

o Utilizador também pode formatar uma Forma quanto ao Contorno

Para tal, seleccionar a forma e aceda ao menu deste objecto clicando em “Ferramentas de Desenho”, selecciondo, depois, a opção ”Formatar”.

Neste friso, clique num botão designado “Contorno da Forma” para abrir uma palete com inúmeras cores que pode escolher para o contorno da forma.

No mesmo menu existem outras opções, como a “Espessura” e o “Tipo do traço”, que podem ajudar na formatação do contorno.

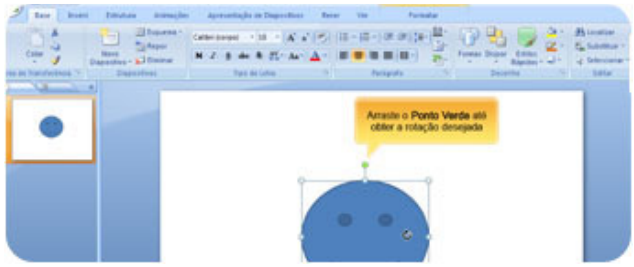


Passo 5: Escrever/Adicionar texto à Forma

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/formas/passo-aprendizagem-5.php

Por vezes existe necessidade de rodar uma forma para obtermos outro efeito visual. Nestas situações o Utilizador deve começar por seleccionar a Forma, aceder ao menu deste objecto: clicando em “Ferramentas de Desenho”, seleccionar a opção ”Formatar” e por último seleccionar a opção “Rodar”.

Experimente as várias alternativas de rotação!



Passo 6: Escrever/Adicionar texto à Forma

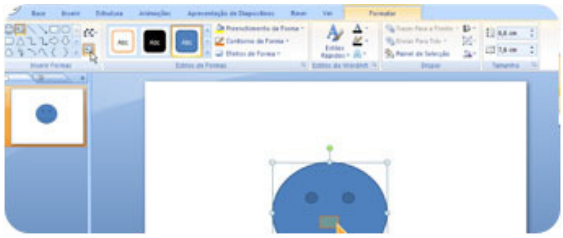
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/formas/passo-aprendizagem-6.php

O Utilizador pode também escrever dentro das formas dando-lhes uma outra utilização.

Nestas condições, a forma passa a ser uma caixa de texto, com o respectivo texto a ganhar uma visualização mais atractiva.

Deve começar por seleccionar a Forma, aceder ao menu deste objecto. Neste friso, clique num botão designado “Caixa de Texto”.

Agora basta clicar no centro da forma e escrever o seu texto.



6.1.8. Gráficos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/graficos/

Passo 1: Gráficos/Inserir Gráficos

Um gráfico também é um objecto que permite representar, de forma gráfica, um quadro com números.

O Utilizador deve utilizar os gráficos para tornar as suas apresentações mais atractivas visualmente, evitando assim colocar quadros ou tabelas complexas que poderão confundir a sua assistência.

Para inserir um gráfico basta aceder ao friso “Inserir” e clicar no botão “Gráfico”.

Depois de escolher o tipo de gráfico é aberta, uma nova janela associada com uma folha de cálculo no excel onde já existe um quadro com valores exemplificativos.

O Utilizador deve substituir estes valores pelos valores que pretende trabalhar e apresentar, sendo que o gráfico da sua apresentação é actualizado automaticamente.

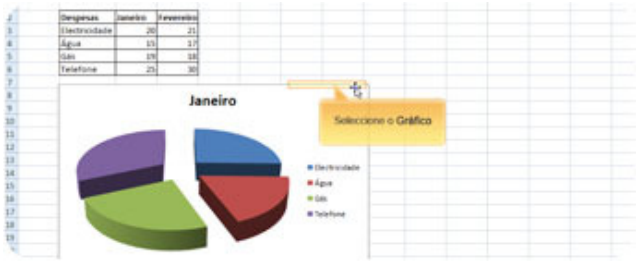
Passo 2: *excel*/Copiar um gráfico a partir do *Excel*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/graficos/passo-aprendizagem-2.php

Outra forma de criar um gráfico em *PowerPoint* é copiá-lo de uma folha de cálculo do excel .

Para tal o Utilizador deverá realizar um gráfico numa folha de cálculo de *excel*, e depois deve copiá-lo.

Em seguida aceda à sua apresentação de *PowerPoint*, situe-se no diapositivo em que deseja colocar o gráfico, e seleccionar a opção Colar.



Passo 3: Estilos/Estilo do Gráfico

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/graficos/passo-aprendizagem-3.php

Depois de inserir um gráfico o Utilizador pode alterar o seu aspecto visual, isto é, formatá-lo para melhorar a sua visualização.

Depois de seleccionar o gráfico, aceda ao menu deste objecto clicando em “Ferramentas de Gráficos” e escolhe a opção ”Formatar”.

Neste friso clique numa área designada de “Estilos de Gráfico” para abrir uma galeria de estilos onde pode escolher uma nova aparência para a forma.

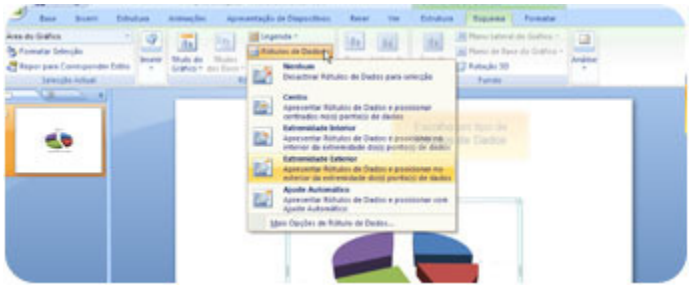
Passo 4: Formatar/Formatar o Gráfico

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/graficos/passo-aprendizagem-4.php

Para melhorar a aparência dos gráficos o Utilizador pode realizar um conjunto de formatações suplementares.

Com o gráfico seleccionado, repare que o menu deste objecto: “Ferramentas de Gráficos” tem três sub-menus ”Esquema”, “Formatar” além do “Estrutura” que já abordamos anteriormente.

Experimente algumas formatações!



6.1.9. Multimédia

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/multimedia-nas-apresentacoes/

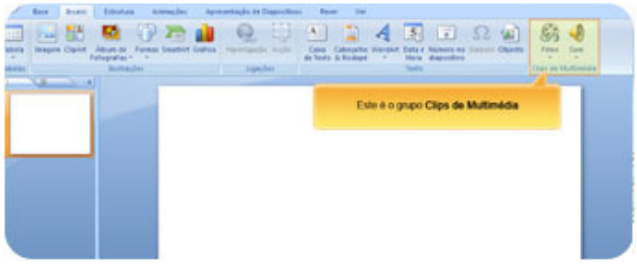
Passo 1: A Multimédia nas apresentações

O Utilizador também pode utilizar Vídeo e Som para transmitir a sua mensagem evitando assim escrever textos mais complexos.

Estará assim a realizar apresentações multimédia.

O Vídeo e o Som também são objectos que podem dar um impacto extraordinário às suas apresentações junto da sua assistência.

Atenção, os Vídeos e os Sons serão ficheiros externos à sua apresentação, isto é, estarão ligados mas não serão gravados no mesmo ficheiro.



Passo 2: Inserir um Som a partir de um ficheiro

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/multimedia-nas-apresentacoes/passo-aprendizagem-2.php

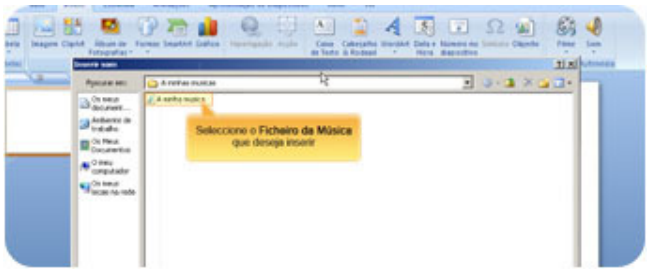
Para o Utilizador inserir um Som, por exemplo uma música, basta aceder ao Friso “Inserir” e clicar no botão “Som”. Geralmente os Sons que se utilizam nas apresentações são ficheiros que gravamos no nosso computador, numa pasta.

Deve ainda indicar como deseja que o som comece, automaticamente ou com a sua ordem.

Atenção, este Som será um ficheiro externo à sua apresentação, isto é, estará ligado mas não será gravado no mesmo ficheiro.

o Utilizador terá agora um ficheiro de *PowerPoint* e outro para o Som que inseriu.

Se quiser copiar a sua apresentação deverá utilizar a opção “**Compactar para CD**” .



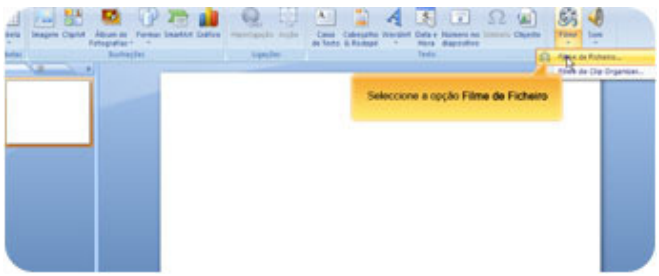
Passo 3: Inserir um Vídeo a partir de um ficheiro

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/multimedia-nas-apresentacoes/passo-aprendizagem-3.php

Para o Utilizador inserir um Vídeo basta aceder ao friso “Inserir” e clicar no botão “Som” e escolher o ficheiro.

Geralmente os Vídeos são ficheiros que gravamos no nosso computador.

Deve ainda indicar como deseja que o vídeo comece, automaticamente ou com a sua ordem.



Passo 4: Continuação - Inserir um Vídeo a partir de um ficheiro

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/multimedia-nas-apresentacoes/passo-aprendizagem-4.php

Repare que o Vídeo, no diapositivo, é uma imagem que o Utilizador pode formatar para melhorar a sua visualização.

Atenção, este vídeo será um ficheiro externo à sua apresentação, isto é, estará ligado mas não será gravado no mesmo ficheiro.

O Utilizador terá agora um ficheiro de *PowerPoint* e outro para o Vídeo que inseriu.

Se quiser copiar a sua apresentação deverá utilizar a opção "**Compactar para CD**" .

6.1.10. Transições

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/transicoes-entre-diapositivos/

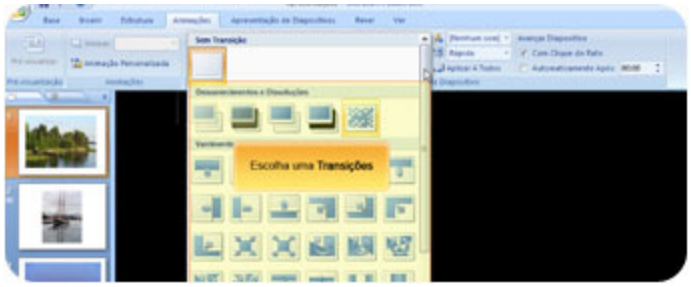
Passo 1: Transições/Transições entre Diapositivos

Transição é a forma como um diapositivo passa para o próximo, nomeadamente a animação.

O Utilizador pode tirar partido das transições entre diapositivos para aumentar o impacto visual das suas apresentações e assim cativar a sua assistência.

Para definir a transição para os diapositivos, basta aceder ao menu "Animações" e neste friso encontra vários estilos de transições.

Pode ainda definir a velocidade e atribuir-lhe um som.



Passo 2: Avanço /Avanço de Diapositivo

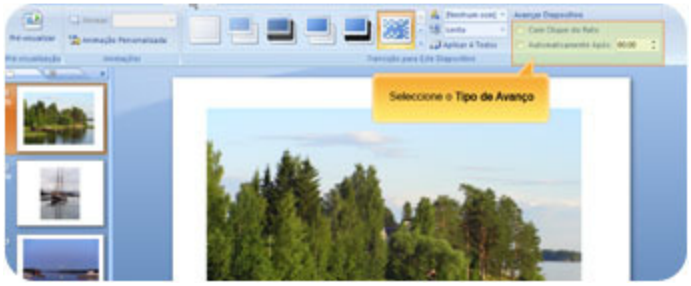
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/transicoes-entre-diapositivos/passo-aprendizagem-2.php

O Avanço permite decidir se um diapositivo passa para próximo de forma automática ou com a sua ordem.

Para o Utilizador definir a forma de avanço de um diapositivo, basta aceder ao menu "Animações" e no fim deste friso encontra duas opções.

Conselho:
Se a sua apresentação é para utilizar na sessão de júri de certificação de RVCC será mais prático utilizar a opção de avanço: "Com o Clique do Rato".

Isto permitirá controlar melhor a utilização da sua apresentação, principalmente a interacção com os conteúdos.



6.1.11. Animações

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/animacoes-objectos/

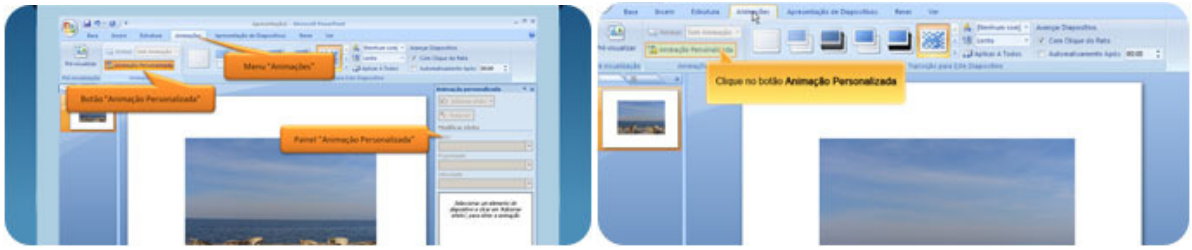
Passo 1: Animação personalizada de objectos

Os efeitos de Animação dão movimento aos objectos que o Utilizador pode colocar nos diapositivos.

Se utilizar bem estas Animações enriquece o aspecto visual das suas apresentações e surpreende a sua assistência.

Para começar a trabalhar nos efeitos de Animação de objectos é necessário abrir o painel "Animação personalizada", que geralmente é visualizado do lado direito.

Para tal deve aceder ao menu "Animações" e clicar no botão "Animação Personalizada".



Passo 2: Adicionar /Adicionar efeito

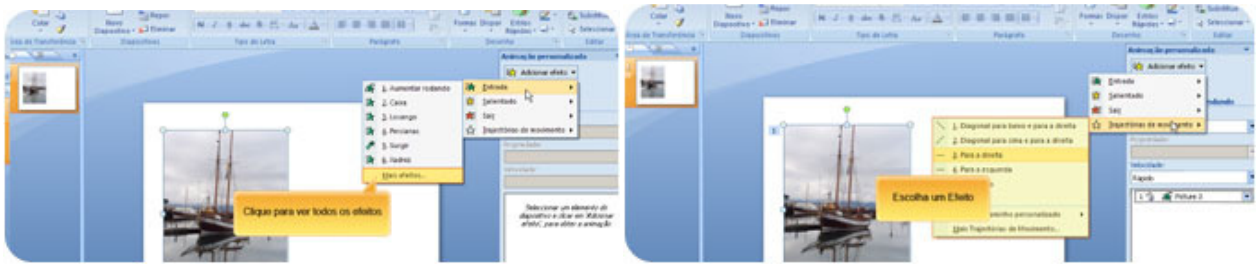
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/animacoes-objectos/passo-aprendizagem-2.php

Para adicionar uma Animação personalizada o Utilizador deve começar por seleccionar um objecto clicar no botão "Adicionar Efeito" no painel de Animação personalizada.

Depois pode optar pelo tipo de efeito e escolher o efeito que pretende.

O Botão "Reproduzir" permite-lhe verificar o resultado do efeito.

O Utilizador pode adicionar outros efeitos de animação, quer ao mesmo um objecto, como a qualquer outro.



Passo 3: Configurar /Configurar o Efeito

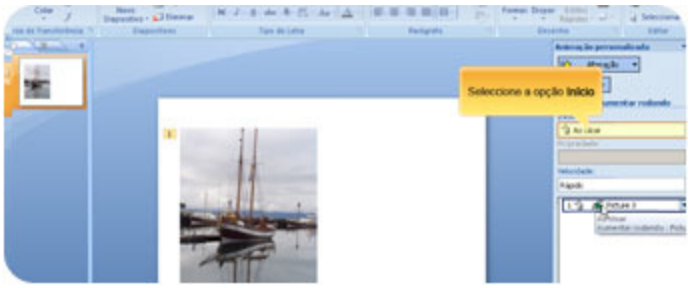
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/animacoes-objectos/passo-aprendizagem-3.php

Depois de adicionar um Efeito, este é visualizado no painel de animação personalizada.

Aqui o Utilizador pode fazer algumas configurações básicas à animação do Efeito, nomeadamente, quanto ao início deste e à sua velocidade.

Deve começar por seleccionar o Efeito, e seguidamente aceder às opções “Início” e “Velocidade”, na parte superior do Painel.

Utilize o Botão “Reproduzir” para verificar o resultado.



Passo 4: Vários Efeitos /Trabalhar com vários Efeitos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/animacoes-objectos/passo-aprendizagem-4.php

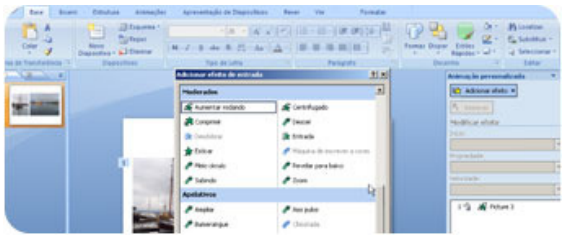
Como já vimos o Utilizador pode adicionar outros efeitos de animação, quer ao mesmo objecto como a qualquer outro.

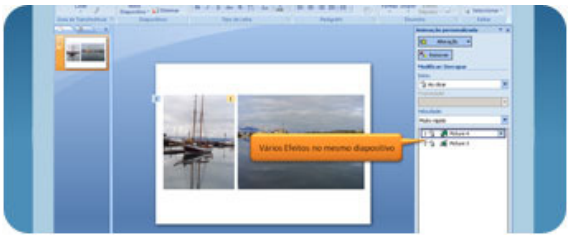
Os Efeitos irão aparecer todos no painel de animação personalizada pela ordem de inserção.

Poderá escolher a sua ordem de animação, na parte inferior do painel de animação personalizada.

Também pode experimentar configurar os Efeitos, nomeadamente quanto o inicio. Isto permite conjugar vários Efeitos realizando animações diferentes que, certamente, irão surpreender a sua assistência.

O Botão “Reproduzir” permite-lhe verificar o resultado do efeito.





Passo 5: Opções /Opções do Efeito

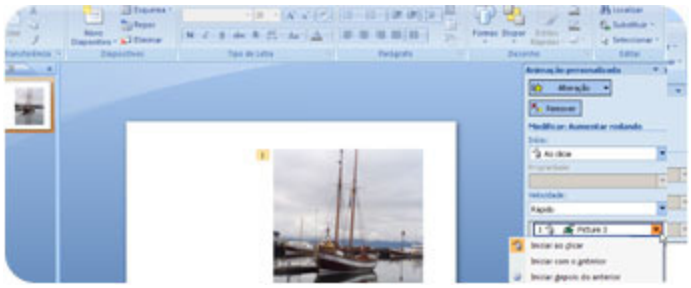
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/animacoes-objectos/passo-aprendizagem-5.php

Caso o Utilizador queira explorar mais a configuração dos Efeitos de forma a tirar o máximo partido das animações pode analisar as “Opções do Efeito”.

Assim, no painel de animação personalizada, seleccione o efeito e aceda ao seu menu e escolha “Opções de Efeito”.

Obtém uma janela com alguns separadores e diversas Opções cujo funcionamento deverá analisar.

Experimente!



Passo 6: Accionadores /Trabalhar com Accionadores

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/animacoes-objectos/passo-aprendizagem-6.php

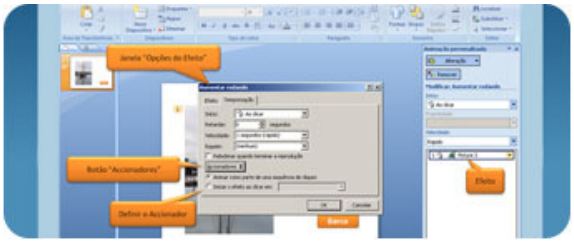
Vamos agora abordar os Accionadores.

Tratasse de uma potencialidade pouco conhecida do *PowerPoint* e que pode permitir surpreender a sua assistência com animações interactivas.

Comece por seleccionar o Efeito no painel de animação personalizada, aceda ao seu menu e depois escolha a opção “Temporização”.

Nesta janela abra o botão “Accionadores” seleccione o nome do objecto que deseja que inicie (accione) este efeito com um clique.

Agora o Efeito apenas irá ser animado quando o Utilizador clicar no objecto. Experimente!



6.1.12. Ligações

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/ligacoes/

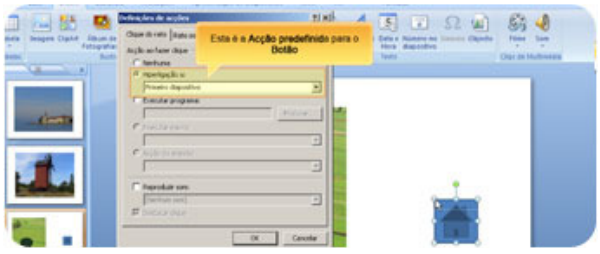
Passo 1: Ligações / Inserir um Botão de Acção Predefinido

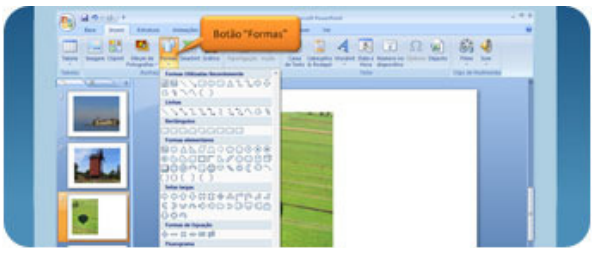
Uma funcionalidade menos conhecida do *PowerPoint* é a possibilidade e fazer Botões de Acção e Hiperligações.

o Utilizador pode utilizar os Botões de Acção para tornar as suas apresentações mais interactivas e dinâmicas, captando melhor a atenção da sua assistência.

Uma das formas mais fáceis de criar um Botão de Acção é através do menu “Inserir”. No botão “Formas” existe uma categoria de Formas chamada ”Botões de Acção”.

Verifique que cada Botão faz uma acção específica. Experimente!





Passo 2: Botões / Definir um objecto como Botão de Acção

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/ligacoes/passo-aprendizagem-2.php

Qualquer objecto que o Utilizador já inseriu na sua apresentação pode ser transformado num Botão de Acção, principalmente as imagens, as caixas de texto e as formas.

Para tal basta que o Utilizador o seleccione e aceda ao menu “Inserir” e ao botão “Acção”.

Depois basta escolher que tipo de acção deseja ser realizada.

Agora, quando clicar no objecto, este efectua uma determinada acção embora mantenha a mesma aparência.

Passo 3: Formatar /Formatar um Botão de Acção

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/ligacoes/passo-aprendizagem-3.php

Utilizador pode alterar o aspecto dos Botões de Acção, para lhes dar um melhor aspecto.

Depois de seleccionar o botão aceda ao menu “Ferramentas de Desenho” onde existem várias opções úteis para melhorar o aspecto do seu Botão, principalmente quanto ao estilo, preenchimento, contorno, entre outras.

o Utilizador estará assim a personalizar os Botões que criou e a dar um maior impacto às suas apresentações.

Passo 4: Hiperligações /Criar uma Hiperligação

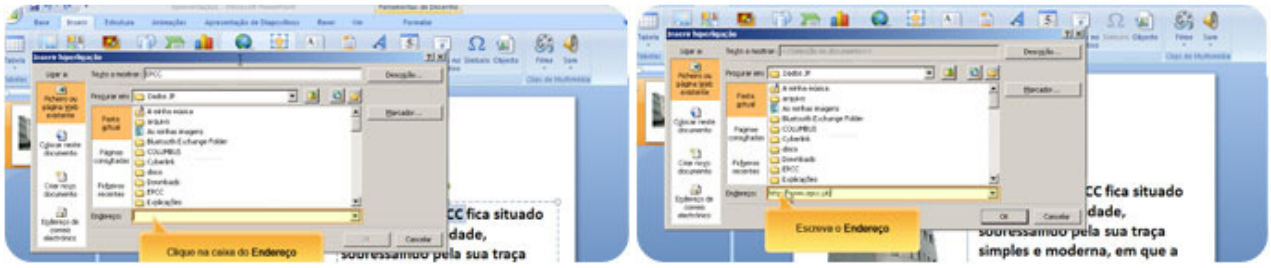
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/ligacoes/passo-aprendizagem-4.php

O *PowerPoint* também permite inserir Hiperligações quer no texto, quer para outro tipo de objecto .

Para o Utilizador fazer uma Hiperligação comece por seleccionar o texto e depois aceder ao menu “Inserir” e botão “Hiperligação”.

Se a Hiperligação for para um objecto basta selecciona-lo e aceder ao menu “Inserir” e botão “Hiperligação”.

Uma Hiperligação, além de abrir um endereço de *internet*, também pode saltar para outro diapositivo da sua apresentação.



Passo 5: Ficheiros /Criar uma Ligação para um Ficheiro

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/ligacoes/passo-aprendizagem-5.php

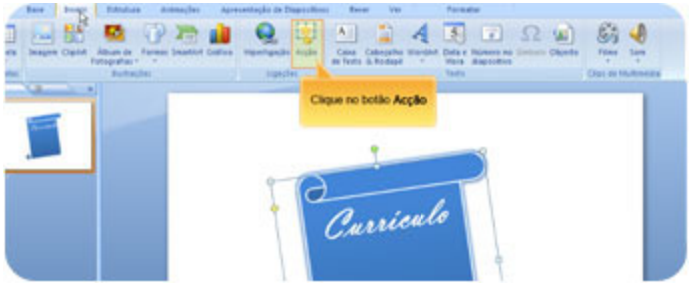
Imagine que, durante a sua apresentação ao júri de RVCC, o Utilizador pretende abrir um ficheiro com o seu currículo e mostrá-lo à assistência.

Pode utilizar uma Hiperligação, porque esta também pode abrir ficheiros. Basta indicar um determinado ficheiro, em vez de um endereço de *internet*.

Atenção, este ficheiro será externo à sua apresentação, isto é, estará ligado mas não será gravado no mesmo ficheiro.

O Utilizador terá agora um ficheiro de *PowerPoint* e outro para o ficheiro que inseriu.

Se quiser copiar a sua apresentação deverá utilizar a opção “Compactar para CD ”



6.1.13. Guardar

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/guardar/

Passo 1: Guardar /Guardar a Apresentação

De uma coisa o Utilizador nunca se pode esquecer: Guardar a sua apresentação.

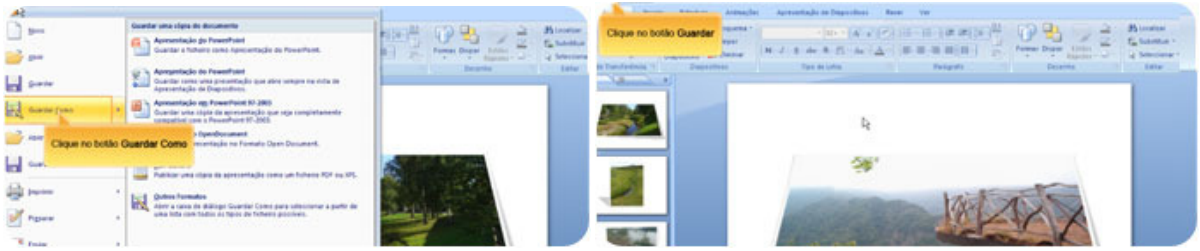
Caso contrário irá perdê-la!

Para tal deve abrir o menu do *office* e aceder à opção “Guardar como "

Escolha a pasta onde pretende guardar a sua apresentação e escreva o nome que lhe deseja atribuir.

A sua apresentação irá ficar guardada num ficheiro do tipo “PPTX ”.

Quando quiser voltar a guardar esta apresentação, sem alterar a pasta onde está guardada nem o seu nome, pode escolher apenas a opção “Guardar ”



Passo 2: Guardar outros tipos /Guardar a apresentação noutros formatos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/guardar/passo-aprendizagem-2.php

A opção “Guardar como ” tem um pequeno menu com outras opções úteis para guardar a sua apresentação segundo vários tipos.

Por exemplo, o Utilizador também pode guardar a sua apresentação nos formatos antigos do *PowerPoint*.

Isto permite-lhe trabalhar noutros computadores que apenas tenham as versões antigas, como o *PowerPoint* 2003.

O Utilizador também tem a possibilidade de guardar a sua apresentação em formato PDF , ou mesmo em formato Open*office* .

Passo 3: Guardar apresentação /Guardar para visualização

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/guardar/passo-aprendizagem-3.php

A opção “Guardar como ” tem uma opção que permite gravar a sua apresentação num ficheiro que abre automaticamente na forma de visualização da apresentação.

Geralmente chamamos-lhe PPS (PPSX na versão 2007) ou de “Exibição do *PowerPoint*”.

Esta opção é útil para o Utilizador poupar tempo.

Assim que abrir o ficheiro estará logo a apresentar o seu trabalho a partir do primeiro diapositivo.

Passo 4: Compactar /Compactar a apresentação

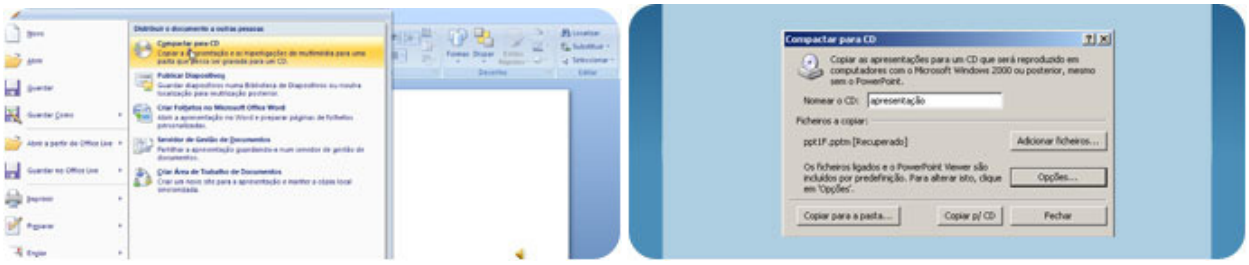
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/guardar/passo-aprendizagem-4.php

Quando o Utilizador necessita de trabalhar a sua apresentação noutro computador, deve colocar a questão se tem o *PowerPoint* instalado, e em que versão… e também não se pode esquecer de levar todos os ficheiros que compõem o seu trabalho: vídeos, sons, etc.

Para facilitar este processo o *PowerPoint* tem a opção “Compactar para CD”.

Como o seu próprio nome indica, facilita a cópia para um CD, mas é mais útil para copiar a sua apresentação para uma pasta, como uma Pen-disk.

Comece por aceder à opção "Publicar " e seguidamente à opção "Compactar para CD".



Passo 5: Compactar /Compactar a apresentação

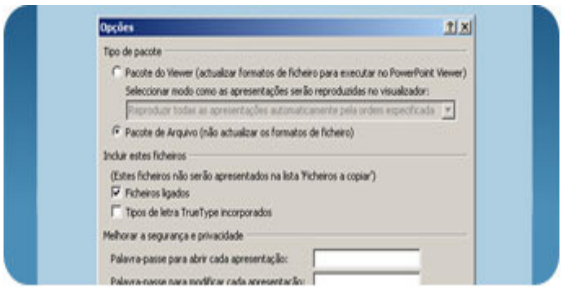
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/guardar/passo-aprendizagem-5.php

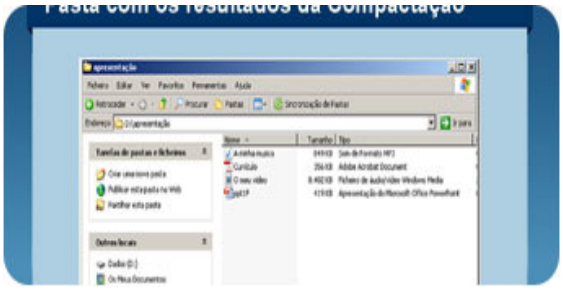
Nesta janela o botão “Opções” é o mais importante, porque permite escolher entre dois tipos de cópias: Pacote Viewer e Pacote Arquivo

Se o Utilizador inseriu na sua apresentação ficheiros externo deve fazer o “Compactar para CD”, caso contrário esta não irá funcionar como o desejado.

Para o seu dia-a-dia aconselhasse que opte pelo “Pacote Arquivo”.

Além de ser mais simples de realizar também cria menos ficheiros (apenas os essenciais).


Opções
Tipo de pacote
Pacote do Viewer (actualizar formatos de ficheiro para executar no PowerPoint Viewer)
Seleccionar modo como as apresentações serão reproduzidas no visualizador:
Pacote de Arquivo (não actualizar os formatos de ficheiro)
Incluir estes ficheiros
(Estes ficheiros não serão apresentados na lista 'Ficheiros a copiar')
Ficheiros ligados
Tipos de letra TrueType incorporados
Melhorar a segurança e privacidade
Palavra-passe para abrir cada apresentação:



6.1.14. Visualização

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/visualizacao/

Passo 1: Visualização /Visualização de uma apresentação

Este é o momento da verdade!

Depois de o Utilizador ter idealizado a sua apresentação, e implementado os conteúdos, chegou o momento de utilizar a sua apresentação perante um júri de RVCC e a respectiva assistência.

Antes de utilizar a sua apresentação em público lembre-se de que deve dominar os temas abordados e saber como esta está estruturada.

Deve ainda planear a forma como vai interagir com a sua apresentação.

Para tal é essencial o Utilizador treinar a sua apresentação, como se fosse um ensaio!

Passo 2: Antes /Iniciar a visualização da Apresentação

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/visualizacao/passo-aprendizagem-2.php

Para o Utilizador visualizar a sua apresentação deve aceder ao menu “Apresentação de Diapositivos” e clicar no botão “A Partir do Início”.

Também pode utilizar o botão “Apresentação de Diapositivos ”.

Uma alternativa ainda mais fácil e rápida é a tecla “F5” do seu teclado.

A sua apresentação será imediatamente visualizada no primeiro diapositivo.

Esta última forma é ideal para quando o Utilizador estiver perante a sua assistência.

Passo 3: Durante /Utilizar a visualização da Apresentação

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/visualizacao/passo-aprendizagem-3.php

Quando o Utilizador estiver a apresentar o seu trabalho à sua assistência terá que interagir com a apresentação enquanto fala.

Isto depende da forma como realizou os avanços nas transições dos diapositivos e como configurou os efeitos dos objectos.

A forma mais conhecida de passar para o próximo diapositivo é o tradicional clique no botão esquerdo do rato.

Mas, para o Utilizador interagir melhor com a sua apresentação existem algumas teclas ou um menu de navegação

Passo 4: Finalizar /Terminar a Apresentação

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/visualizacao/passo-aprendizagem-4.php

E finalmente o Utilizador chega ao final da sua apresentação.

Antes de mais, é importante que saiba que o *PowerPoint* adiciona, de forma automática, um diapositivo vazio e com o fundo preto.

Este diapositivo apenas é visualizado no fim da sua apresentação, e indica que esta terminou.

Para sair da visualização basta avançar mais uma vez e voltará para o *PowerPoint*.

A tecla “Escape ” também é muito utilizada para terminar uma visualização.

6.1.15. Conselhos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/conselhos/

Passo 1: Conselhos / Conselhos para uma boa apresentação

Antes de começar a trabalhar no *PowerPoint* o Utilizador deve estruturar a sua apresentação, fazendo um plano dos aspectos que deseja abordar.

Faça uma selecção de fotos que ache pertinentes para o tema escolhido.

Para o Utilizador realizar apresentações de sucesso é importante que siga os seguintes conselhos:

- Seja simples
- Use o mínimo de texto
- Seja consistente e directo
- Evite demasiada animação
- Treine a sua apresentação.

Uma apresentação como a que o Utilizador está a realizar para o Júri de certificação de RVCC deve estar dividida em 3 partes:

- Início
- Desenvolvimento
- Conclusão

Passo 2: Equilíbrio / A importância do equilíbrio

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/conselhos/passo-aprendizagem-2.php

o Utilizador deve construir os seus diapositivos procurando um certo equilíbrio tanto na organização dos objectos como na sua formatação.

Quanto à formatação o Utilizador deve colocar poucas cores. Tente escolher cores que combinem entre si e que se destaquem na visualização da apresentação.

Passo 3: Texto / Cuidados a ter com o texto

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/conselhos/passo-aprendizagem-3.php

o Utilizador não deverá escrever muito texto nos diapositivos mas sim pequenos títulos ou tópicos. O objectivo é que fale do assunto e visualize apenas algumas palavras relacionadas de forma a orientar tanto a sua assistência como a si próprio, caso se esqueça do que queria dizer.

Também deve ter cuidado na formatação do texto. Não utilize muitos tipos de letra pois irá tornar o texto confuso quanto ao aspecto visual além de se tornar difícil de ler.

Aconselha-se o Utilizador a utilizar no máximo 2 tipos de letras.

Título
Donec dignissim, mauris id hendrerit dictum, justo felis aliquet nisi, quis ullamcorper ligula est sit amet neque.
Morbi justo odio, molestie cursus pharetra et, vulputate aliquam nunc. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et
Título
Pellentesque ut orci ut velit tincidunt.
Vestibulum vestibulum blandit eleifend.
Suspendisse gravida dictum vestibulum. Aenean ut lacus et ursus interdum facilisis sed vel arcu.
Nunc libero orci, pulvinar et ullamcorper

Passo 4: Animações / Cuidados a ter com as Animações

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/conselhos/passo-aprendizagem-4.php

As animações são sempre muito apelativas mas também podem ter um efeito prejudicial.

Se o Utilizador utilizar muitas animações irá tornar a sua apresentação muito distractiva podendo confundir a sua assistência.

O mesmo acontece com a excessiva utilização de pequenos sons.

Passo 5: O que deve fazer / O que deve fazer

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/powerpoint/conselhos/passo-aprendizagem-5.php

O que o Utilizador deve fazer:

- Colocar a transição entre diapositivos com o avanço no clique do rato;
- Não escrever muito em cada diapositivo;
- Sempre que possível utilizar fotografias pessoais, de preferência onde [o] [Nome] apareça;
- Utilizar cores no texto que permitam o contraste com o fundo de forma que o texto tenha uma boa visibilidade;

- Utilizar cores com muito contraste e que se visualizem bem à distância. O ideal é usar 2 ou 3 cores combinadas.

O que o Utilizador deve evitar fazer:

- Colocar a transição entre diapositivos com avanço automático;
- Escrever muito texto em cada diapositivo;
- Utilizar um tamanho de letra pequeno;
- Utilizar muitos tipos de letras diferentes;
- Colocar muitos efeitos de animação, num diapositivo;
- Utilizar muitas cores, e com pouco contraste;
- Utilizar fotografias copiadas da *internet*, ou que não tenham um carácter pessoal.

6.2. Photostory

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/

6.2.1. Objectivos

- Criar um projecto de *Photostory*;
- Inserir fotos e proceder à sua formatação;
- Integrar música num projecto;
- Implementar efeitos especiais nas fotografias;
- Compreender a importância da sincronização;
- Gravar o projecto nos formatos mais utilizados.

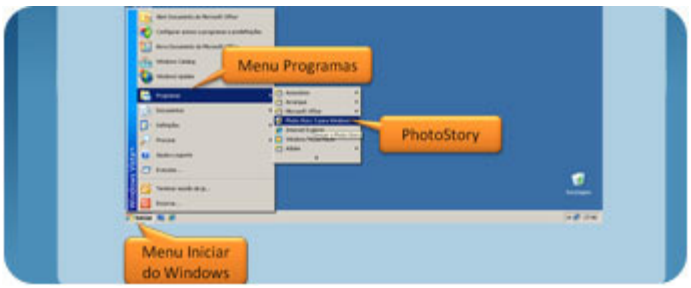
6.2.2. Abrir

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/abrir/

Passo 1: Abrir o *Photo Story*

O Utilizador pode encontrar o *Photo Story* no menu "Todos os Programas" do seu computador. Geralmente este programa é instalado com o sistema operativo Windows. Caso não o encontre, poderá instalá-lo através dos seguintes endereços em Inglês ou em Português.

O *Photo Story* é um programa gratuito oferecido pela Microsoft.



Passo 2: Ambiente de trabalho do *Photo Story*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/abrir/passo-aprendizagem-2.php

A janela do *Photo Story* é muito simples assim como o método de trabalho.

Neste programa o Utilizador desenvolve o seu trabalho seguindo várias páginas sequenciais até ao final.

Na realidade, estas páginas representam os vários passos que têm que ser realizados para completar a sua História.

A área central da página é onde o trabalho é realizado e na parte inferir encontram-se os botões que permitem saltar entre os diversos passos.

Para realizar uma História deverá percorrer estas páginas pois, cada uma delas, disponibiliza uma ferramenta que lhe irá ajudar no seu trabalho.

Passo 3: Película

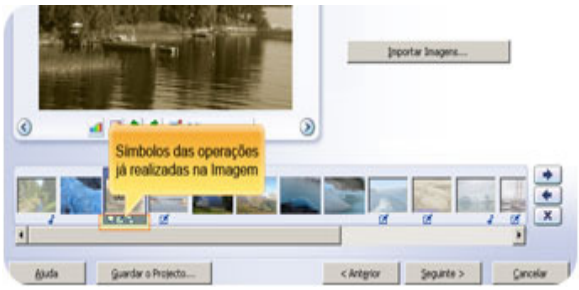
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/abrir/passo-aprendizagem-3.php

Para o Utilizador construir a sua História o *Photo Story* disponibiliza-lhe uma área a que chama de película, e que está presente em todas as páginas do seu trabalho.

É aqui que são visualizadas as miniaturas das imagens que o Utilizador Inseriu na sua História.

Na parte inferior da respectiva miniatura são visualizados alguns símbolos que indicam o tipo de operação que realizou na Imagem.

À direita existem três botões que o ajudam a organizar as suas imagens.



6.2.3. Tarefas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/tarefas/

Passo 1: Tarefas

Para iniciar a sua História o *Photo Story* pergunta-lhe que tipo de tarefa deseja fazer.

O Utilizador terá que decidir entre:

- Iniciar uma nova História
- Editar um Projecto
- Reproduzir uma História
- Continuar a trabalhar na História actual

Seleccione uma das seguintes opções e clique em Seguinte.
Iniciar uma nova história
Editar um projecto
Editar um Projecto

6.2.4. Imagens

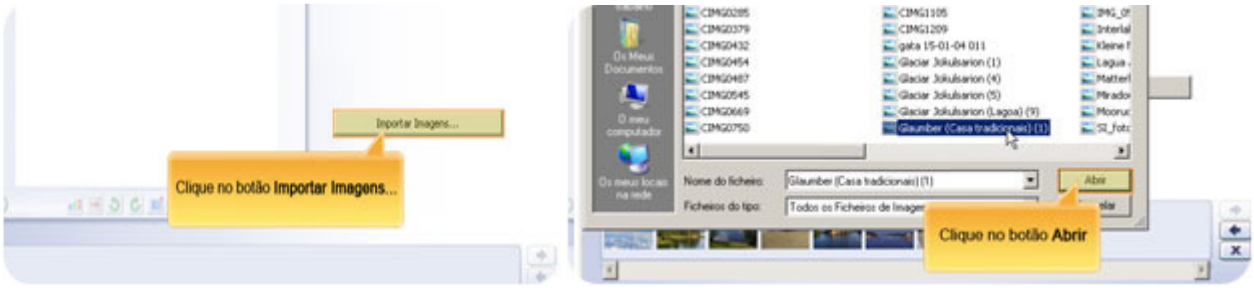
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/imagens/

Passo 1: Importar e organizar as imagens

Logo no início do seu trabalho, o *Photo Story* permite que o Utilizador insira as suas Imagens, porque uma história vive praticamente apenas de imagens.

Para tal, deve clicar no botão "Importar Imagens…", na página "Importar e Organizar Imagens", e seleccionar os ficheiros de imagens.

As Imagens são visualizadas na película, na parte inferior do *Photo Story*, e sempre que importar mais imagens estas serão colocadas no fim da película.



Passo 2: Limites

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/imagens/passo-aprendizagem-2.php

Algumas imagens têm um formato vertical, ou seja, não ocupam todo o ecrã, ficando espaços laterais preenchidos com a cor preta.

O Utilizador pode eliminar estes limites na opção "Remover Limites Pretos…" que está na página "Importar e Organizar Imagens".

O *Photo Story* irá apresentar-lhe todas as imagens, uma de cada vez, para confirmar o recorte.

Na prática, o que é feito é um corte na imagem, recortando uma parte desta, para que se adapte ao formato do ecrã.

Deve seguir as orientações disponibilizadas na janela e verificar as visualizações "Antes" e "Depois" que são apresentadas.

Passo 3: Organizar

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/imagens/passo-aprendizagem-3.php

A película tem alguns botões que o irão ajudar a trabalhar com as imagens.

Aqui, o Utilizador pode começar por organizar as imagens de forma a dar uma determinada sequência à sua história.

Para mudar a posição de uma imagem na película, basta arrastar a miniatura respectiva até ao local desejado, ou, em alternativa, pode seleccionar a imagem e utilizar os botões com uma seta (à direita da película).

O Utilizador também pode eliminar uma Imagem da sua história através do botão respectivo, à direita da película.

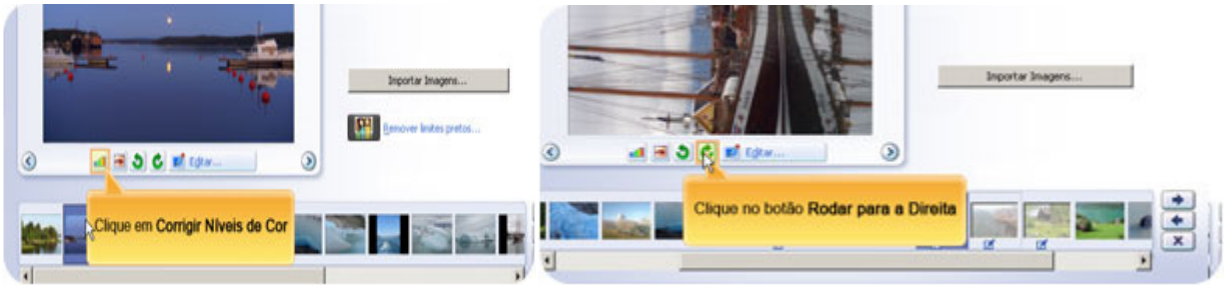
Importar Imagens...
Clique na Imagem
Seguinte >
Photo Story 3 para Windows
A eliminação desta imagem elimina também tudo o que estiver associado à imagem. Tem a certeza de que pretende eliminar esta imagem?
Sim
Não
Confirme que deseja apagar a Imagem

Passo 4: Formatar

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/imagens/passo-aprendizagem-4.php

O Utilizador pode fazer algumas alterações rápidas às imagens como rodar, para a esquerda ou direita, entre outras.

Tenha em atenção que deve seleccionar a Imagem primeiro, na página “Importar e Organizar Imagens”.



Passo 5: Recortar

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/imagens/passo-aprendizagem-5.php

O Utilizador pode recortar a imagem, por exemplo, para retirar elementos que não deseja visualizar, ou até mesmo, tentar mostrar melhor uma parte desta.

Para recortar uma imagem deve começar por abrir a janela "Editar Imagens", clicando no botão "Editar" situado na página "Importar e organizar as Imagens". Verifique o separador “Rodar e Recortar”.

Como pode observar esta janela também tem a opção para rodar a imagem.

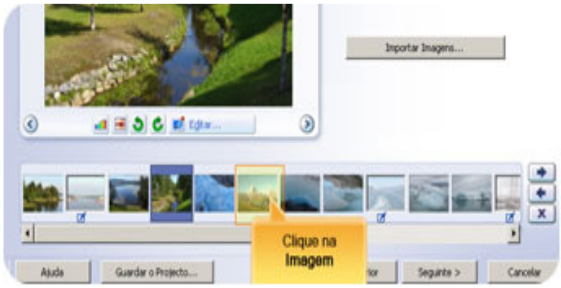
Passo 6: Corrigir

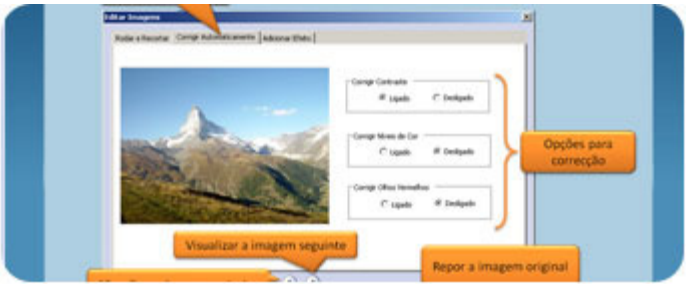
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/imagens/passo-aprendizagem-6.php

O *Photo Story* tem algumas ferramentas que permitem corrigir determinados aspectos das Imagens.

Para aceder as esta funcionalidade o Utilizador deve abrir a janela "Editar Imagens", clicando no botão "Editar" situado na página "Importar e Organizar as Imagens".

No separador "Corrigir Automaticamente" pode encontrar as opções para Corrigir o Contraste, os Níveis de Cor e Olhos vermelhos.





Passo 7: Efeito

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/imagens/passo-aprendizagem-7.php

O efeito permite-lhe alterar a aparência das imagens contribuindo para uma visualização diferente.

Deve começar por abrir a janela "Editar Imagens", clicando no botão "Editar" situado na página "Importar e Organizar as Imagens".

No separador "Adicionar Efeito" encontra uma opção com vários efeitos predefinidos.

Experimente os vários efeitos!

6.2.5. Título

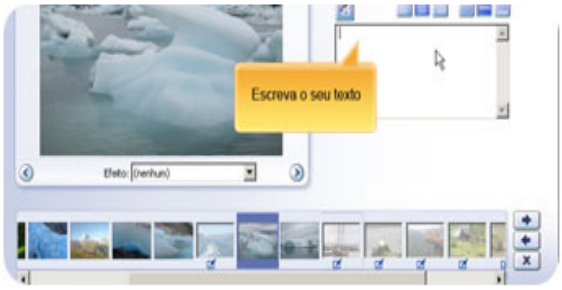
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/titulo/

Passo 1: Adicionar um título às Imagens

A página "Adicionar um título às Imagens" permite-lhe inserir um pequeno texto, que será visualizado sobre a Imagem.

Escreva o texto na caixa que aqui lhe é disponibilizada.

Este texto pode funcionar como uma legenda, ou um Título, que o ajudará a transmitir a sua mensagem.



Passo 2: Formatar o título

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/titulo/passo-aprendizagem-2.php

O Utilizador pode fazer algumas formatações ao texto do título, nomeadamente, quanto ao tipo de letra, tamanho, cor e ao alinhamento (horizontal e vertical).

Repare que a página "Adicionar um Título às Imagens" tem alguns botões para estas operações.

Tenha em atenção que as formatações realizadas são aplicadas a todo o texto, já que não é possível fazer formatações apenas ao texto seleccionado.

Passo 3: Adicionar um efeito à imagem

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/titulo/passo-aprendizagem-3.php

O Utilizador também pode aplicar efeitos às imagens na página "Adicionar um título às Imagens".

A vantagem de trabalhar os efeitos nesta página é poder testar, mais rapidamente, a visualização do efeito já com o título sobre a imagem.

Para isto, apenas deve seleccionar o efeito, na página "Adicionar um Título às Imagens".

Teste a visualização dos vários efeitos em relação ao título e à sua formatação.

6.2.6. Movimento

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/movimento/

Passo 1: Movimento da imagem

O Utilizador pode definir o movimento com que a imagem irá ser visualizada, na página "Narrar as imagens e personalizar o Movimento".

Para isto deve seleccionar a Imagem e clicar no botão "Personalizar Movimento".

No separador "Movimento e Duração" pode definir a posição inicial e final do movimento assim como definir a duração do mesmo.

Lembre-se de verificar o seu trabalho através do botão “Pré-visualizar”.

Passo 2: Movimento da imagem

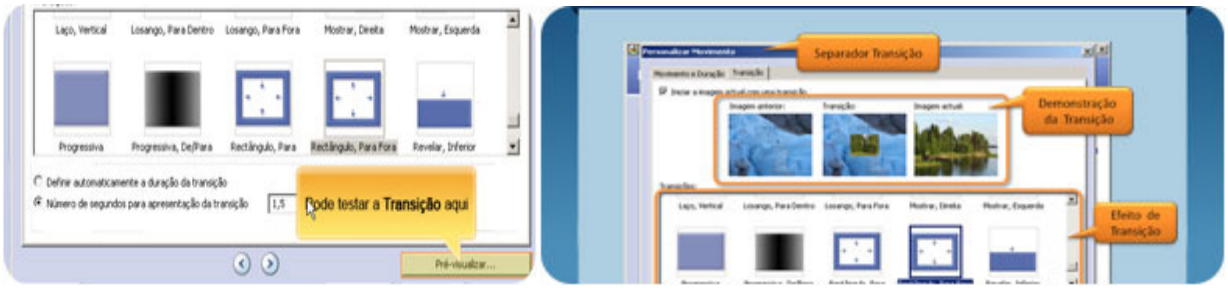
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/movimento/passo-aprendizagem-2.php

A transição é a animação com que a imagem é visualizada.

O Utilizador pode definir a transição em conjunto com o movimento, ou seja, na página "Narrar as imagens e personalizar o movimento, botão "Personalizar Movimento " e no separador “Transição”.

Aqui pode escolher o efeito que deseja para a transmissão da Imagem.

Para verificar o seu trabalho clique no botão “Pré-visualizar”.



Passo 3: Movimento da imagem

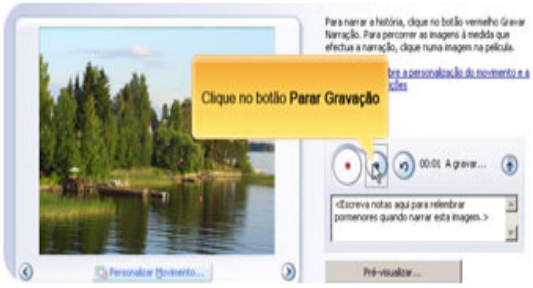
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/movimento/passo-aprendizagem-3.php

A Narração é uma ferramenta que lhe permite fazer uma gravação de algumas palavras, que serão adicionadas às imagens, para serem ouvidas pela sua assistência.

O Utilizador pode encontrar o botão para gravar uma Narração na página "Narrar as Imagens e personalizar o movimento".

Nesta página existe também uma caixa de texto onde pode escrever algumas palavras de apoio à gravação da sua narração.

Verifique o seu trabalho no botão "Pré-visualizar".



Passo 4: Movimento da imagem

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/movimento/passo-aprendizagem-4.php

Todas as imagens nas quais o Utilizador editou, narrou ou aplicou movimentos aparecem na película com uma miniatura esbatida.

Além disso, também são visualizados, na parte inferior da respectiva miniatura, alguns símbolos que indicam o tipo de operação que realizou na Imagem.

6.2.7. Música

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/musica/

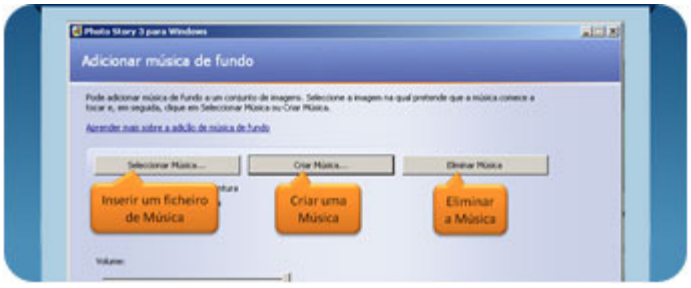
Passo 1: Adicionar música de fundo

O Utilizador pode adicionar uma música de fundo à sua história dando assim um maior impacto ao seu trabalho.

Deve começar por situar-se na página “Adicionar Música de Fundo” e seleccionar a imagem na qual deseja que a música se inicie. Seguidamente, abra o ficheiro da Música no botão “Seleccionar Música…”.

Deve ter em atenção que a música irá começar quando a imagem, que indicou anteriormente, for visualizada e prolongar-se-á pelas imagens seguintes até ao final da história.

Lembre-se de testar o trabalho realizado no botão “Pré-visualizar”.



Passo 2: Criar música

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/musica/passo-aprendizagem-2.php

O *Photo Story* permite-lhe criar uma música a partir de várias peças musicais pré-gravadas podendo fazer misturas e outras personalizações.

Para tanto, o Utilizador deve situar-se na página “Adicionar Música de Fundo” e seleccionar a Imagem na qual deseja que a Música comece. Seguidamente clique “Criar Música…” para aceder a uma janela onde poderá seleccionar inúmeras características para a sua música: género, estilo, bandas, etc.

Deve ter em atenção que a música irá começar quando a imagem, que indicou anteriormente, for visualizada e prolongar-se-á pelas imagens seguintes até ao final da história.

Pode testar o seu trabalho no botão “Pré-visualizar”.

6.2.8. Guardar

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/guardar/

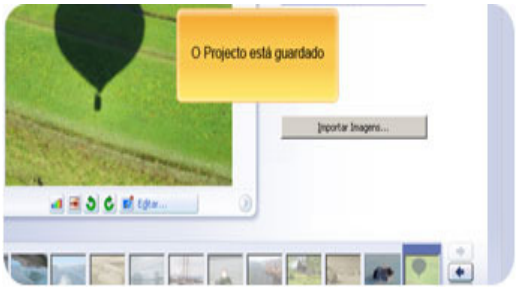
Passo 1: Guardar a História

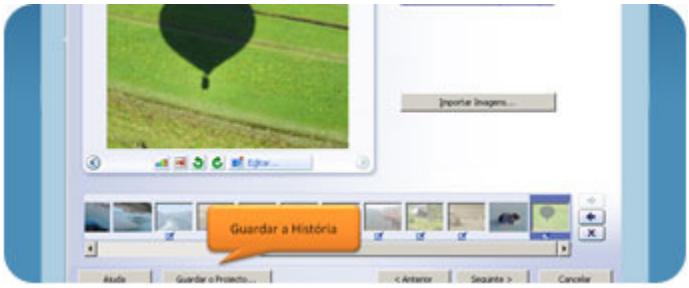
O Utilizador não se pode esquecer de guardar a sua história, para mais tarde voltar a trabalhar nela.

Esta operação pode ser feita em qualquer uma das páginas, isto é, em qualquer um dos passos da criação da sua história.

Para guardar a história deve clicar no botão “Guardar o Projecto” para aceder a uma janela onde pode escolher a pasta e o nome do ficheiro.

O ficheiro da sua história será guardado com o tipo “WP3”





Passo 2: Destino final da história

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/guardar/passo-aprendizagem-2.php

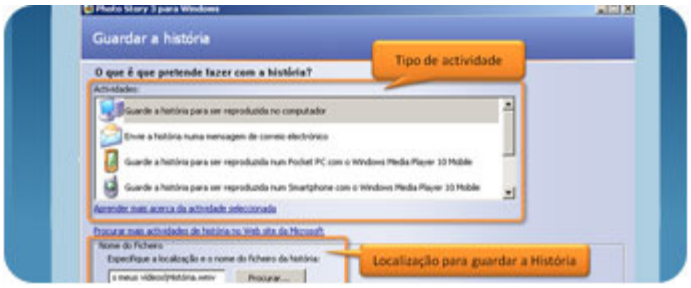
O Utilizador pode escolher onde pretende visualizar a sua história.

A página “Guardar a História” tem uma área onde pode escolher o tipo de actividade consoante vários dispositivos.

Deve escolher a actividade “Guarde a História para ser reproduzida no computador” porque será de mais fácil utilização.

No botão “Procurar” pode ainda definir a pasta e o nome onde o vídeo final da história será guardado.

O que é que pretende fazer com a história?
Actividades:
Guarde a história para ser reproduzida no computador
Envie a história numa mensagem de correio electrónico
Guarde a história para ser reproduzida num Pocket PC com o Windows Media Player 10 Mobile
Guarde a história para ser reproduzida num Smartphone com o Windows Media Player 10 Mobile
Aprender mais acerca da actividade seleccionada
Procurar mais actividades de história no Web site da Microsoft
Nome do Ficheiro
Especifique a localização e o nome do ficheiro da história:
Procurar...



6.2.9. Concluir

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/photostory/concluir/

Passo 1: Concluir história

Depois de seleccionar uma actividade para a história, o *Photo Story* apresenta a página “Concluir a História” onde específica algumas informações sobre o vídeo final.

Se desejar também pode ver imediatamente a sua História ou até criar outra.

Concluir história no Photo Story 3 para Windows
Informação sobre o Ficheiro da História
Visualizar o Vídeo da História
O que é que gostaria de fazer a seguir?
Criar uma nova

6.3. Movie Maker

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/

6.3.1. Objectivos

- Saber criar um projecto de vídeo;
- Ser capaz inserir vídeo e proceder à sua composição;
- Integrar música num projecto;
- Implementar efeitos especiais na transição dos vídeos;
- Compreender a importância da sincronização;
- Gravar o projecto nos formatos mais utilizados.

6.3.2. Abrir

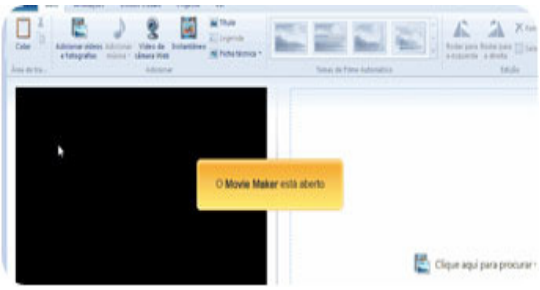
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/abrir/

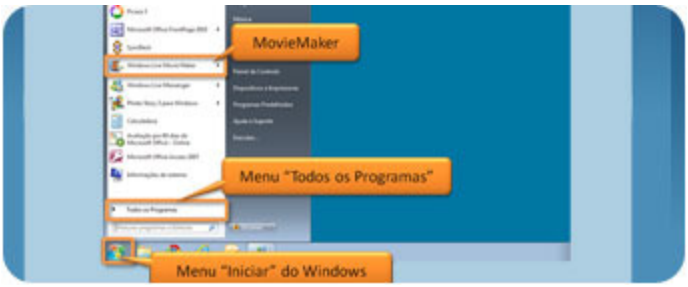
Passo 1: Abrir o VideoMaker

O Utilizador pode encontrar o *Movie Maker* no menu "Todos os Programas" do seu computador.

Geralmente este programa é instalado com o sistema operativo Windows 7 mas, caso não o encontre, clique aqui para instalar uma versão em Português e gratuita.

A Microsoft disponibiliza o *Movie Maker* intregado num conjunto de programas chamado Windows Live Essentials que pode ser instalado aqui. Também é gratuito!





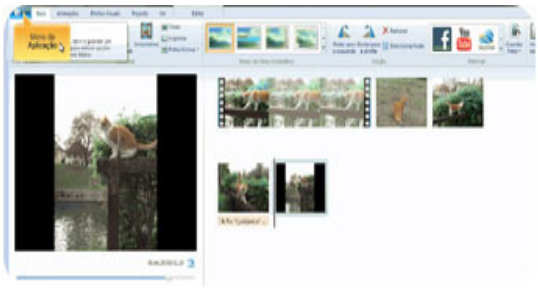
Passo 2: Ambiente de Trabalho de *Movie Maker*

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/abrir/passo-aprendizagem-2.php

A Janela do *Movie Maker*, ou Ambiente de Trabalho, é composta por várias zonas com funções distintas, sendo muito parecida com as dos programas do Microsoft *office*.

Como o Utilizador pode verificar existem vários menus que permitem visualizar frisos com botões.

A zona central é a área de trabalho com a pré-visualização do Filme à esquerda e as miniaturas dos vídeos e imagens já inseridas à direita.



6.3.3. Vídeos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/videos/

Passo 1: Inserir Vídeos

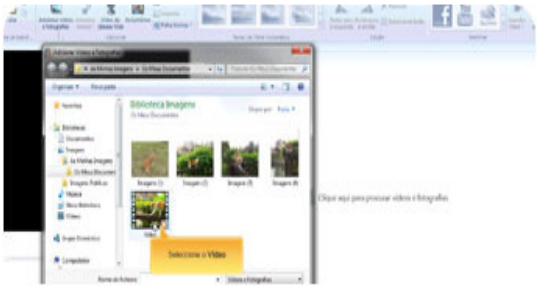
O primeiro passo para criar um filme é adicionar vídeos ou imagens. Mas os conteúdos mais importantes para o trabalho no *Movie Maker* são os vídeos.

Para adicionar vídeos deve clicar no botão "Adicionar Vídeos e Fotografias" que está no menu "Base".

Depois basta seleccionar os vídeos que deseja inserir no seu trabalho.

Estes irão ser visualizados na área de pré-visualização, à esquerda, e serão simbolizados por miniaturas na área de trabalho.

Repare que esta opção permite que o Utilizador insira também imagens.



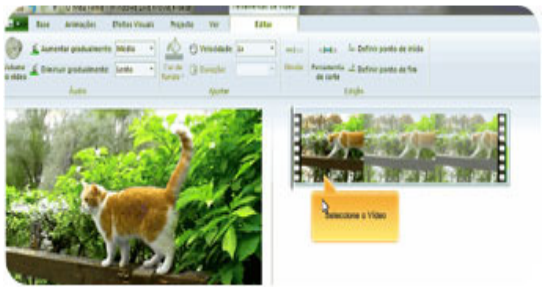
Passo 2: Inserir Vídeos

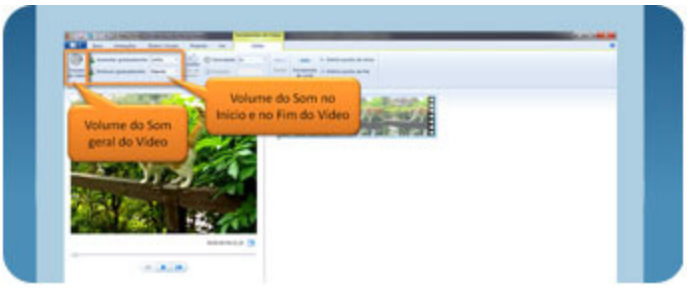
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/videos/passo-aprendizagem-2.php

O Utilizador pode fazer algumas alterações ao volume do som do vídeo.

Para isso deve, seleccionar o vídeo, aceder ao menu "Ferramentas de Vídeo" e utilizar o botão "Volume", para definir o volume do som.

Também pode indicar se pretende que o som aumente gradualmente, no início do vídeo, ou diminua gradualmente no fim.





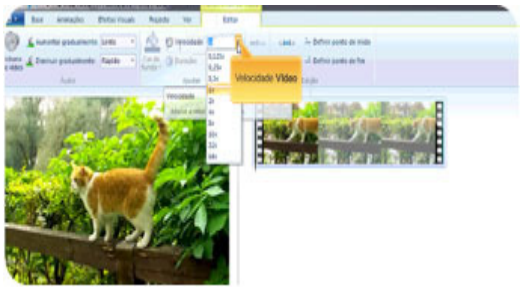
Passo 3: Velocidade de um Vídeo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/videos/passo-aprendizagem-3.php

O Utilizador também pode modificar a velocidade do vídeo, tornando a sua visualização mais acelerada ou mais lenta (efeito conhecido como "Câmara lenta").

Basta seleccionar o vídeo, aceder ao menu "Ferramentas de Vídeo" onde deve escolher a velocidade na opção com este nome.

Tenha em atenção que a velocidade normal é ""1x". Valores menores que este são uma velocidade lenta, e os valores maiores permitirão um, visionamento do vídeo de forma acelerada.
Experimente!



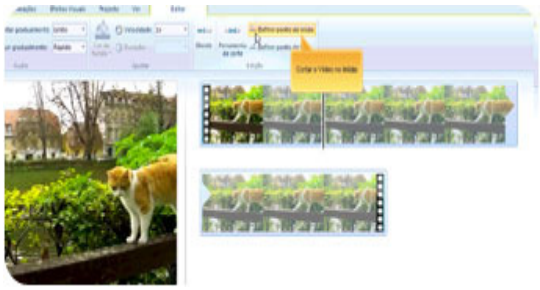
Passo 4: Corte de um video

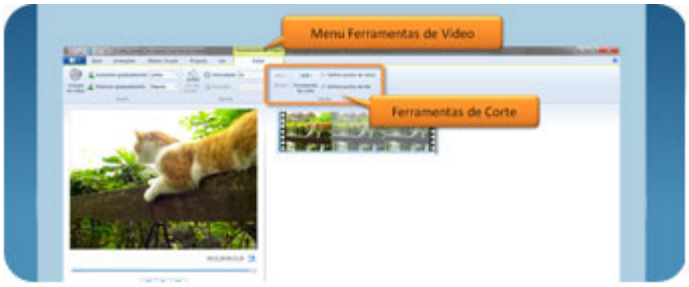
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/videos/passo-aprendizagem-4.php

Um vídeo pode ser cortado, no inicio ou no fim, para eliminar partes que o Utilizador não deseja.

Comece por seleccionar o vídeo.

Seguidamente deve marcar local e clicar na opção "Definir ponto de início" ou "Definir ponto no fim" no menu "Ferramentas de Vídeo".





Passo 5: Corte de um vídeo

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/videos/passo-aprendizagem-5.php

O *Movie Maker* também possui uma ferramenta que permite cortar pedaços do seu vídeo.

Para o Utilizador fazer este corte deve começar por seleccionar o vídeo e aceder ao menu "Ferramentas de Vídeo" onde deve clicar no botão "Ferramenta de Corte".

Serão disponibilizados, abaixo da área de pré-visualização, dois marcadores que lhe permitirão definir a área do filme a cortar.

Depois é só clicar no botão "Guardar corte" para terminar o corte do vídeo

6.3.4. Imagens

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/imagens/

Passo 1: Imagens

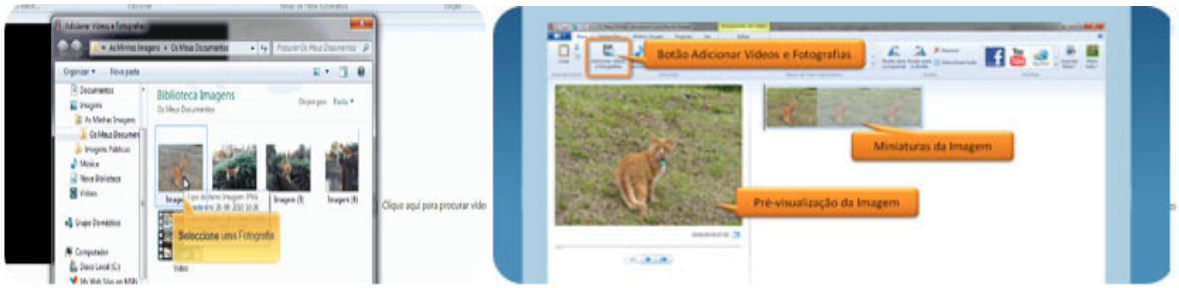
O *Movie Maker* também permite que o Utilizador trabalhe com imagens de forma idêntica ao vídeo. Isto dá-lhe a possibilidade de fazer filmes integrando vídeos e imagens.

Para adicionar imagens as basta clicar no botão "Adicionar Vídeos e Fotografias" que está no menu "Base".

Depois basta seleccionar as imagens que deseja inserir no seu trabalho.

Estas irão ser visualizadas na área de pré-visualização, à esquerda, e serão simbolizadas por uma miniatura do vídeo na área de trabalho.

Repare que esta opção permite que o Utilizador insira também vídeos.

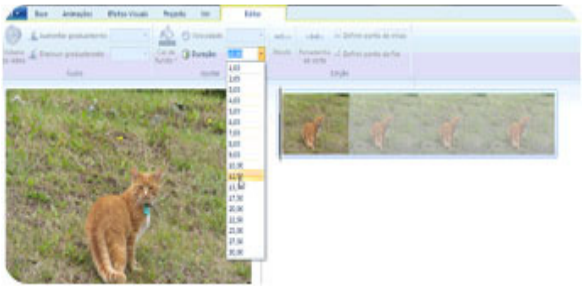


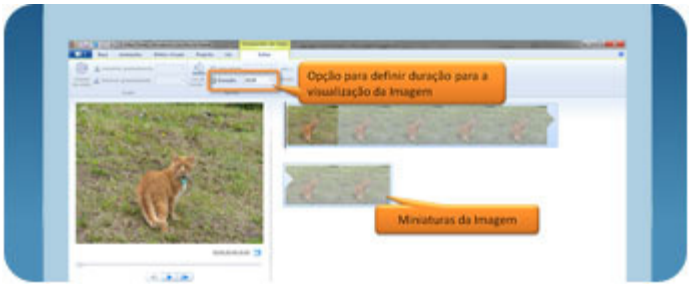
Passo 2: Duração

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/imagens/passo-aprendizagem-2.php

O Utilizador pode definir o tempo da visualização da imagem.

Para isso deve seleccionar a imagem, aceder ao menu "Ferramentas de Vídeo" e utilizar a opção "Duração", para escrever quantos segundos pretende que a imagem seja visualizada.





6.3.5. Música

Passo 1: Inserir músicas

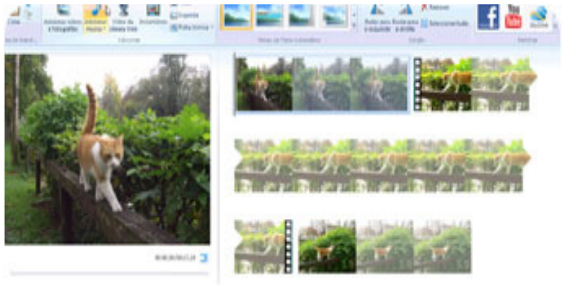
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/musica/

O Utilizador também pode também inserir música no seu filme.

Para tal basta clicar no botão "Adicionar Música" que está no menu "Base" e seleccionar a música que deseja inserir no seu trabalho.

Esta irá ser visualizada na área de trabalho, à direita, simbolizada por uma faixa verde situada acima da miniatura dos vídeos e das imagens.

Para poder definir o início da música deve arrastar a faixa que a representa para a direita ou para a esquerda.



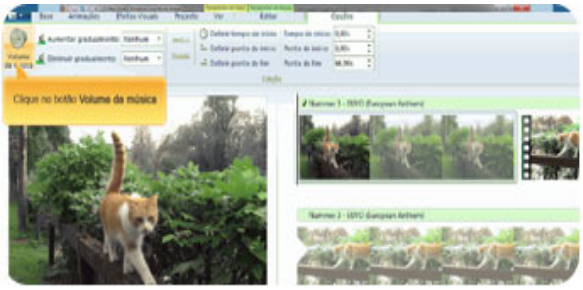
Passo 2: Volume

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/musica/passo-aprendizagem-2.php

O Utilizador pode fazer algumas alterações ao volume do som da música.

Para isso deve seleccionar a música, aceder ao menu "Ferramentas da Música" e utilizar o botão "Volume", para definir o volume do som.

Pode também indicar se pretende que o som aumente gradualmente, no início do vídeo, ou diminua gradualmente no fim.



6.3.6. Texto

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/texto/

Passo 1: Título

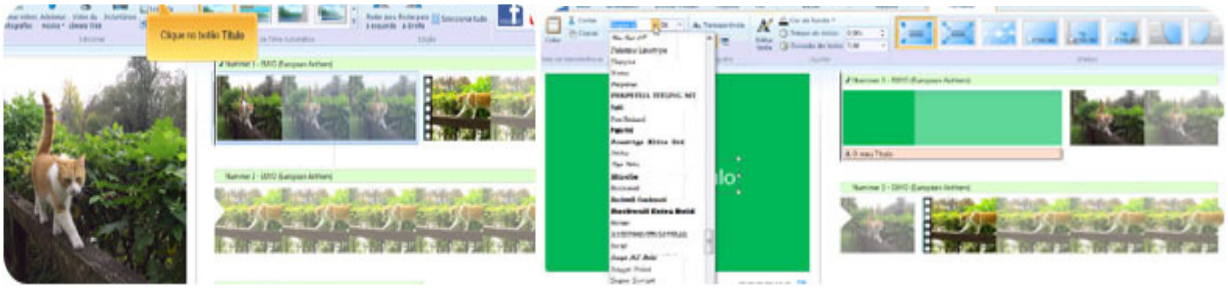
O *Movie Maker* permite-lhe adicionar um título, que será visualizado antes de um vídeo ou imagem.

Para adicionar um título o Utilizador deve começar por seleccionar o vídeo, ou imagem, antes do qual deseja que este apareça. Depois clique no botão "Título" que está no menu "Base.

Este visualizá-lo na área de trabalho, à direita, numa miniatura com o fundo preto.

Na área de pré-visualização será disponibilizada uma caixa texto onde poderá escrever o seu título.

Experimente também formatar o texto e alterar a cor preta, do fundo.



Passo 2: Legenda

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/texto/passo-aprendizagem-2.php

Uma legenda é um texto que é visualizado sobre a imagem do seu filme.

Para adicionar uma legenda deve clicar no botão "Legenda" que está no menu "Base".

Este irá ser visualizada na área de trabalho, à direita, numa faixa cor-de-rosa abaixo das miniaturas do filme.

Na área de pré-visualização será disponibilizada uma caixa texto em que poderá escrever a legenda.

Experimente também formatar o texto da legenda ou o tempo de visualização.

Passo 3: Ficha

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/texto/passo-aprendizagem-3.php

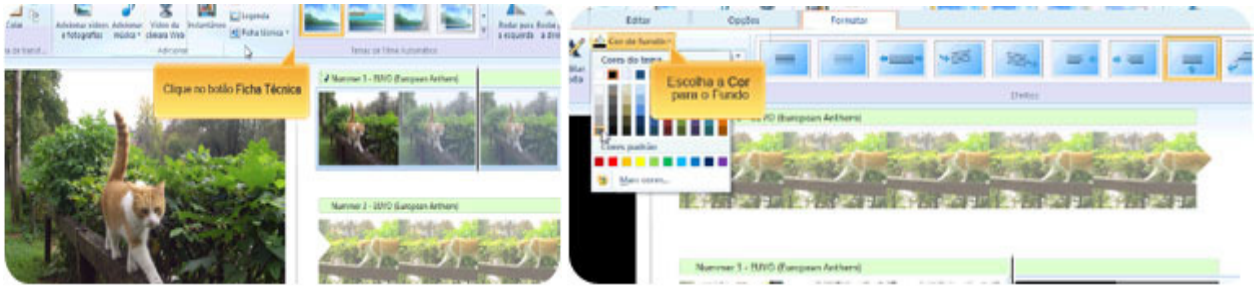
O *Movie Maker* permite-lhe adicionar uma ficha técnica, que será visualizada no início do seu filme.

Para adicionar uma “Ficha técnica” deve clicar no botão com este nome, no menu "Base.

Esta, será visualizada na área de trabalho, à direita, numa miniatura com o fundo preto no fim do seu filme.

Na área de pré-visualização será disponibilizada uma caixa texto onde poderá escrever o texto que pretende para a ficha técnica.

Experimente também formatar o texto e alterar a cor preta, do fundo.



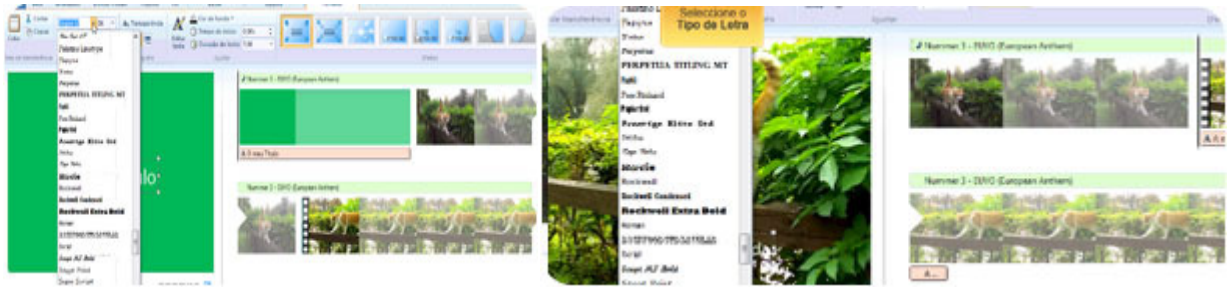
Passo 4: Formatar

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/texto/passo-aprendizagem-4.php

O Utilizador pode fazer algumas formatações ao texto dos títulos, legendas ou fichas técnicas.

Para isso deve seleccionar o texto, aceder ao menu "Ferramentas de Texto".

Neste friso encontra alguns botões que lhe permitem formatar o texto.



Passo 5: Efeitos

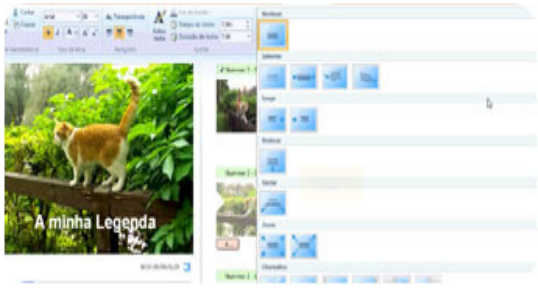
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/texto/passo-aprendizagem-5.php

O Utilizador pode definir efeitos para a visualização do texto.

Para isso deve seleccionar o texto, aceder ao menu "Ferramentas de Texto".

Neste friso existe um grupo de botões com muitos efeitos para a visualização do texto.

Basta seleccionar um e experimentar!



6.3.7. Animação

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/animacao/

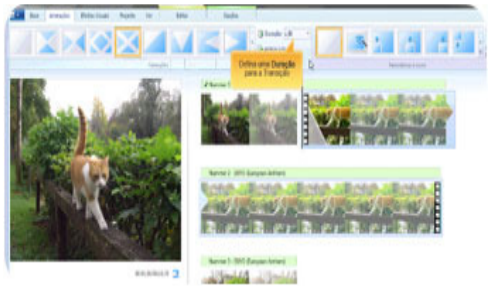
Passo 1: Animação

O Utilizador pode definir uma animação para o início da visualização dos filmes e das imagens. Este processo também se pode designado por transição.

Deve começar por se situar no filme, ou imagem, relativamente ao qual deseja definir a transição.
Em seguida abra o menu "Ferramentas de animação" e escolha uma animação no grupo de botões "Transição".

No mesmo grupo de botões também pode escolher uma duração para a animação.

Repare que agora o seu filme, ou imagem, está assinalado com a indicação da transição
Experimente várias animações para ver de qual gosta mais.



Passo 2: Panorâmica

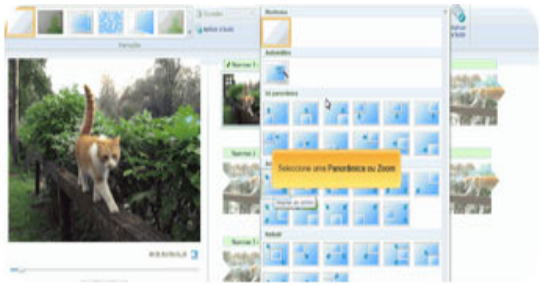
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/animacao/passo-aprendizagem-2.php

O menu "Animações" também disponibiliza um grupo de botões para definir efeitos panorâmicos e de *zoom*.

Para isto o Utilizador deve situar-se, num vídeo ou imagem, abrir o menu "Animações" e escolher um efeito no grupo de botões "Panorâmica e *zoom*".

Repare que agora o seu filme, ou imagem, está assinalado com a indicação da transição.

Experimente os vários efeitos disponibilizados para ver de qual gosta mais.



6.3.8. Efeitos

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefoliovideomaker/efeitos/

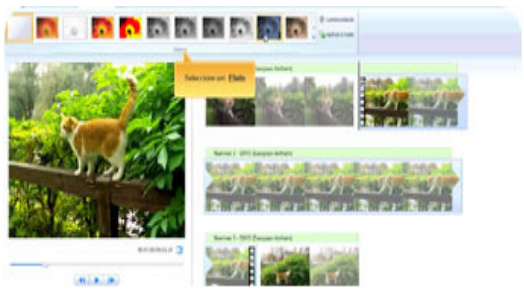
Passo 1:

Os Efeitos Visuais permitem que o Utilizador transforme o aspecto visual dos vídeos ou imagens.

Estes efeitos estão, na sua maior parte, relacionados com as alterações de cores mas podem também ser feitos com movimentos.

Para utilizar os efeitos visuais o Utilizador deve começar por se situar no filme, ou imagem, abrir o botão “Efeitos Visuais” e escolher um dos efeitos disponibilizados.

Poderá verificar que este menu disponibiliza ainda um botão designado “Luminosidade” no qual o Utilizador pode escurecer ou aclarar o seu vídeo ou imagem.



6.3.9. Projecto

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/projecto/

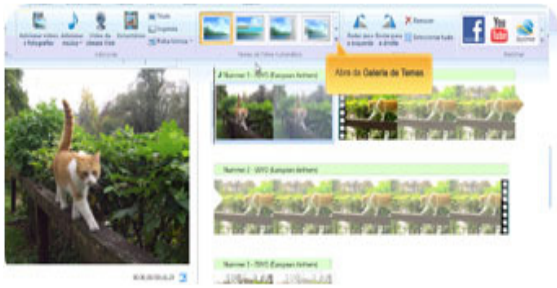
Passo 1: Projecto

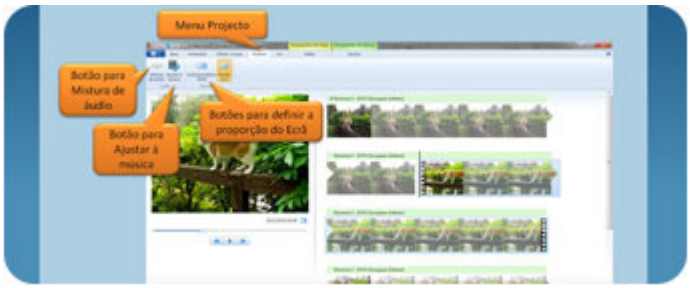
No menu “Projecto” o Utilizador encontra algumas opções para configurar globalmente o seu filme.

O grupo de botões “Áudio” permite-lhe configurar o áudio dando mais relevância ao som do vídeo ou da música que incorporou.

Em caso de dúvida utilize o botão “Ajustar à música” porque o *Movie Maker* opta pela melhor configuração.

Já o grupo de botões com o nome de “Proporção” permite-lhe definir o tamanho do ecrã.





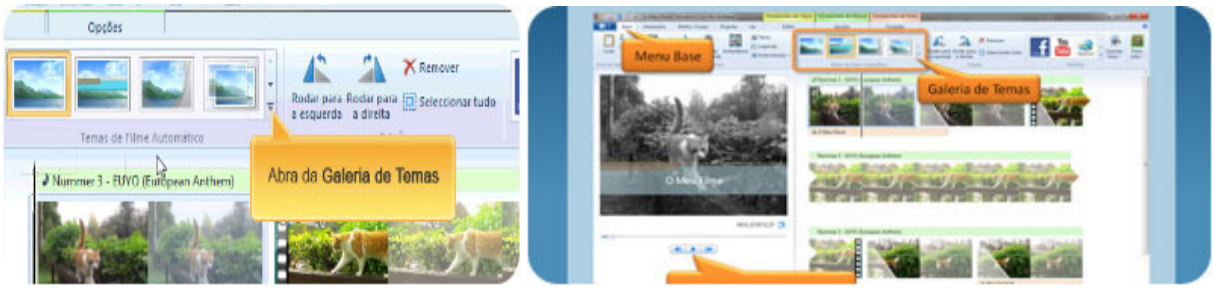
Passo 2: Temas

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/projecto/passo-aprendizagem-2.php

O *Movie Maker* disponibiliza-lhe alguns temas, que são modelos de formatação automáticos para aplicar a todo o projecto.

Por exemplo, os temas adicionam, de forma automática, “Títulos”, “Legendas” , “Fichas Técnicas” além de algumas transições.

Para o Utilizador definir um tema para o seu projecto basta aceder ao menu “Base” e escolher aquele de que gostar mais no grupo de botões “Temas de Filme Automáticos”.



6.3.10. Guardar

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/guardar/

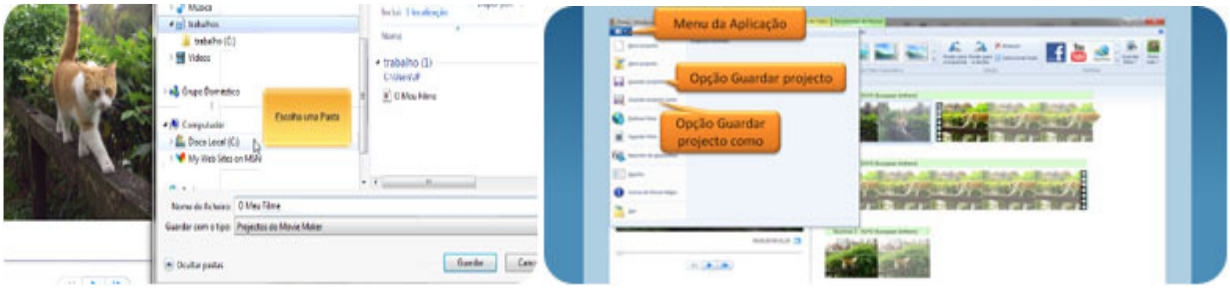
Passo 1: Guardar

De uma coisa o Utilizador não se pode esquecer: guardar ao seu projecto, caso contrário, irá perdê-lo!

Para tal deve abrir o menu "Ficheiro" e aceder à opção "Guardar Projecto como". Escolha a pasta onde pretende guardar o seu projecto e escreva o nome que lhe deseja atribuir.

A sua apresentação irá ficar guardada num ficheiro do tipo "wlmp".

Quando quiser voltar a guardar este projecto, sem alterar a pasta onde está guardada nem o seu nome, pode escolher apenas a opção "Guardar", que também encontra no menu Ficheiro.



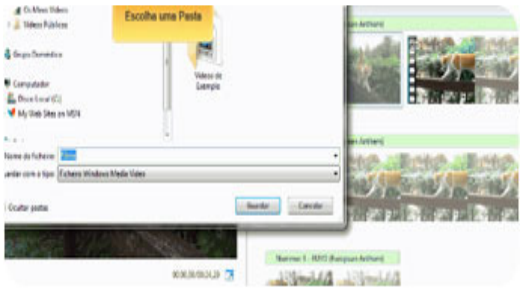
Passo 2: Filme

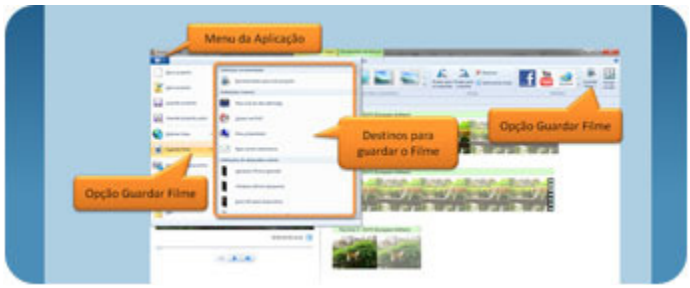
http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/guardar/passo-aprendizagem-2.php

Para o Utilizador visualizar o seu projecto, sem necessidade de abrir o *Movie Maker*, deverá guardá-lo como filme.

Para tal, deve abrir o menu “Ficheiro” e aceder à opção “Guardar Filme”.
Escolha o tipo de definição para o filme. Ser-lhe-á depois pedida a pasta onde pretenda e depois ser-lhe-á pedido a pasta onde pretende guardar e o nome que lhe deseja atribuir.

Outra forma de guardar o seu filme é acedendo ao botão “Guardar Filme” no menu “Base”.





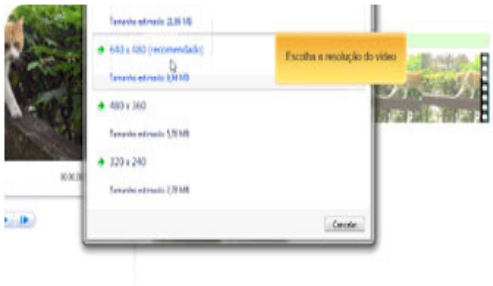
Passo 3: Partilhar

http://www.epcc.pt/umsaber/aprender-online/apresentacao-publica-portefolio/videomaker/guardar/passo-aprendizagem-3.php

Provavelmente o Utilizador poderá querer partilhar o seu filme através da *Internet*, utilizando por exemplo o Facebook, o *Youtube*, entre outros.

Para tal, deverá aceder ao menu “Ficheiro” e seleccionar a opção “Publicar Filme”.
Nesta opção poderá escolher o tipo de publicação que deseja utilizar e seguidamente o tipo de resolução para o Filme.

Ser-lhe-á ainda solicitada a sua identificação, bem como utilizador e password do serviço de *internet* escolhido.
Outra forma de publicar o seu filme é acedendo ao botão “Partilhar” no menu “Base”.



Capítulo III – Orientações metodológicas e sugestões de actividades

Metodologias e práticas de Balanço de Competências

De acordo com Pires (2007:14), "do ponto de vista dos princípios que orientam as práticas de reconhecimento e validação - centração na pessoa e na sua singularidade - será mais adequado utilizar metodologias que implicam processos mais personalizados (como o *portfolio*, as Abordagens Biográficas, as Histórias de Vida) pouco compatíveis com procedimentos massificados (os testes, exames, etc.)."

A metodologia das histórias de vida constitui actualmente uma referência incontornável neste domínio. O trabalho desenvolvido por investigadores como Dominicé (1990), Josso (2002), Nóvoa e Finger (1988), tem vindo a contribuir para inscrever a problemática do sujeito no centro das preocupações com a formação (Nóvoa, 2002:7). Estes investigadores defendem que a abordagem biográfica deve ser incluída nos programas de formação dirigidos à população adulta. A utilização desta metodologia não só permite apreender cada actor na sua singularidade e complexidade e, consequentemente, adequar o desenvolvimento da formação, como é entendido, em si mesmo, como um recurso formativo. Considerando que a competência de aprender se inscreve na lógica dos processos biográficos que marcam a vida pessoal e profissional, procura-se, através do recurso à metodologia das histórias de vida, operar um processo de tomada de consciência e de transformação identitária (Dominicé, 1998:23).

Ao mesmo tempo que possibilitam a reflexão dos formandos em torno dos seus percursos de vida, as abordagens biográficas favorecem a articulação entre as aprendizagens anteriores, muitas delas adquiridas pela experiência, e as novas aquisições em contexto de formação (por exemplo, Muller, 1998; Turkal, 1998).

Mas tal não significa que os processos de aprendizagem se limitem a valorizar a dimensão prática ou aplicada. Um dos pontos centrais da argumentação de determinados investigadores, como Gerard Malglaive, é precisamente o modo como, a partir da prática, é possível passar a um patamar de maior abstracção. A sua proposta é a de que a formação seja um espaço de articulação entre, por um lado, a acção e a experiência dos sujeitos e, por outro, a teoria, num processo que tem como finalidade transformar a própria prática, por efeito do nível de abstracção entretanto atingido (o qual os indivíduos, por si só, terão dificuldade em desenvolver, por muito rica que seja a sua prática profissional). A experiência constitui, assim, o ponto de partida e de chegada da formação, através de um processo reflexivo (Malglaive, 1995). Outros autores, como Donald Schon, enfatizam igualmente a articulação dialéctica entre os saberes adquiridos na acção e os saberes formalizados (Schon, 1983, 1992). Como nota Rui Canário, segundo as perspectivas actualmente prevalecentes, a experiência e a prática dos sujeitos deixam de ser entendidas como um obstáculo ao conhecimento, adquirindo um papel de âncora na produção de novos saberes (Canário, 2000:111).

De acordo com estas orientações, o processo de RVCC baseia-se em pressupostos metodológicos próprios, recorrendo a uma abordagem (auto)biográfica, permitindo a evidenciação de competências previamente adquiridas, que serão apresentadas num portefólio reflexivo de aprendizagens. Neste processo reconhece-se, valida-se e certificam-se competências, onde os adultos reflectem, analisam, constroem e reconstroem as suas experiências, de forma a entender o mundo e o que lhes acontece (Zepke & Leach, 2002). É através dos materiais que o adulto produz e que coloca, de forma contextualizada e crítica, no seu portefólio reflexivo de aprendizagens que os formadores validam as competências possuídas pelo adulto, para num momento posterior as certificar.

Sugestões de Actividades

Apresentam-se, de seguida, algumas pistas, tópicos e sugestões que poderão ser úteis para a realização da actividade "História de Vida" no Nível Básico do processo de RVCC. Não se pretende construir um manual exaustivo sobre todos os aspectos da "História de Vida", mas sim disponibilizar um conjunto de indicações que podem responder aos principais problemas encontrados pelos adultos quando realizam esta actividade.

Todas as indicações ou "pistas" aqui disponibilizadas devem ser interpretadas como sugestões, e não como regras a aplicar, obrigatoriamente, já que o adulto deverá ser sempre livre de desenvolver a sua "História de Vida" da forma que lhe for mais confortável, tendo sempre presente que está a construir um PRA (portefólio reflexivo de aprendizagem) a sua história de vida não poderá ser um mero relato de episódios mas tem, obrigatoriamente, de conter reflexões sobre o que aprendeu ao longo da vida.

Do que se expôs anteriormente decorrem um conjunto de actividades sugeridas pela Agência Nacional para a Qualificação, as quais possuem um efeito potenciador da *desocultação* das competências exigidas pelo referencial de TIC – B3, designadamente:

Unidade **A**	Operar, em segurança, equipamento tecnológico, designadamente o computador.
	▪ Realizar uma apresentação, para o Grupo Desportivo, sobre um jogo de futebol, usando uma câmara de filmar; ▪ Programar um videogravador/DVD para gravar uma emissão de TV de interesse, em tempo diferido; ▪ Explicitar os factores prejudiciais e as precauções a tomar, quando se trabalha com determinado tipo de equipamento tecnológico; ▪ Organizar um dossier, com a informação sobre o material informático disponível, no mercado; ▪ Escolher/activar a protecção de ecrã do computador; ▪ Personalizar o estilo do seu ambiente de trabalho; ▪ Guardar um ficheiro com o seu projecto de formação ou profissional, na sua pasta de trabalho ou disquete;

- Instalar software anti-vírus e activá-lo;
- Apresentar informação sobre um vírus e as suas consequências económicas, numa empresa.

Unidade B Utilizar uma aplicação de folhas de cálculo.

- Calcular as despesas mensais do agregado familiar, em água e electricidade, importando os cálculos efectuados na calculadora;
- Calcular os gastos com a compra de um tractor, casa, leitor de CD, frigorífico, computador..., a prazo;
- Organizar o inventário do stock de existências, incluindo imagens;
- Apresentar as informação sobre as despesas mensais com a alimentação, em forma de gráfico;
- Organizar uma pequena bibliografia ou lista de contactos, em base de dados;
- Realizar uma estimativa de gasto de calorias, horas de sono durante uma semana, gasto diário de água, luz, etc. e apresentá-la em gráfico.

Unidade C Utilizar um programa de processamento de texto e de apresentação de informação.

- Redigir um currículo pessoal;
- Participar numa Conferência/debate local, com uma apresentação da região onde vive: locais a visitar, gastronomia, actividades económicas, sítios históricos, de lazer, etc;
- Realizar um álbum fotográfico pessoal, com legendas e sons;
- Realizar uma apresentação do seu projecto formativo/profissional.

Unidade D Usar a Internet para obter, transmitir e publicar informação.

- Planificar a compra dos elementos necessários para ligar um computador à Internet;
- Realizar uma ligação à Net;
- Construir um dicionário de vocabulário específico, usado na Net;
- Ler um jornal diário na sua versão electrónica;
- Informar-se sobre horários de comboios, via Web, para planear uma viagem de férias;
- Enviar uma mensagem urgente de/para um telemóvel;
- Enviar uma resposta a um anúncio, com o seu currículo em anexo;
- Pedir informações, a um serviço público, sobre os prazos de apresentação das declarações de IRS;
- Simular o preenchimento e entrega de um formulário de IRS em formato digital;
- Simular/realizar a compra de bilhetes para um espectáculo, via Net e verificar condições de segurança;
- Gravar música num CD, para uma festa de Natal;
- Escolher uma sala de interesse pessoal e entrar na conversação;

- Participar num debate on-line; sobre as possibilidades de realizar formação a distância ou sobre as vantagens pessoais e profissionais de melhorar as suas qualificações escolares e profissionais;
- Planificar um sítio (*site*) sobre um tema de interesse para o adulto e editá-lo;

Para além das actividades anteriormente descritas, e perspectivando a utilização dos recursos produzidos no âmbito do projecto em contexto presencial, sugerem-se, ainda, ao formador de RVC as seguintes actividades adicionais, por área:

Área 1: Utilização do computador como ferramenta de trabalho e organização pessoal

- Organizar as fotos, que tem guardadas no seu computador, por pastas consoante o seu tema/assunto;
- Configurar a imagem de fundo do ambiente de trabalho do seu computador para que seja visualizada uma foto sua;
- Verificar se o seu computador tem algum vírus;
- Gravar algumas fotos suas num CD, DVD ou Pendisk:

Área 2: Tecnologias de apoio à construção do portefólio

- Redigir o seu *Currículo Vitae*, no modelo europeu – *Europass*;
- Escrever uma carta de candidatura espontânea a um emprego;
- Pesquisar, na *internet*, informações sobre as saídas profissionais de um determinado curso;
- Elaborar uma tabela com as despesas mensais da sua família (água, electricidade, gás, telefones, transportes, etc.);
- Realizar uma pequena análise estatística das notas do seus filho(a)s com um gráfico;

Área 3: Tecnologias de apoio à apresentação pública do portefólio

- Realizar uma apresentação sobre os momentos chave da sua vida;
- Elaborar um álbum fotográfico digital sobre uma viagem efectuada por si;

- Produzir um vídeo sobre uma festa em que tenha patriciado;

Área 4: Ferramentas de Trabalho Colaborativo a distância

- Criar um perfil numa rede social, como por exemplo o Facebook;
- Partilhar um vídeo através do youtube;
- Reflectir sobre um determinado assunto utilizando um fórum de discussão;
- Enviar um *email*, com o seu *curriculum vitae*, formalizando uma candidatura a um emprego ou formação;
- Criar e gerir um blogue sobre um tema do seu interesse;

Área 5: Vida digital moderna

- Realizar um vídeo sobre uma associação recreativa utilizando a câmara de filmar;
- Elaborar uma glossário de palavras(vocabulário) relacionadas com as TIC;
- Escrever um texto reflexivo sobre a importância dos direitos de autor na *internet*;
- Redigir um texto onde enumere as tecnologias que utiliza ou já utilizou no seu dia-a-dia, referindo em que circunstâncias as utiliza(ou utilizou) e que vantagens obtem dessa utilização.

Por último, remete-se para os recursos produzidos *on line*, onde o formador encontrará um conjunto de 170 exercícios e respectivas resoluções, que pode também aplicar em contexto de sala de aula, para diagnosticar as competências actuais e as que devem ser desenvolvidas.

Em cada tópico de conteúdo desenvolvido, acedendo à barra de navegação vertical direita a qual contém as ferramentas de suporte à aprendizagem, o formador poderá, pois, sugerir aos adultos em processo, a "navegação" por um conjunto de actividades/exercícios, tal como se demonstra de seguida:

Acesso à área de exercícios

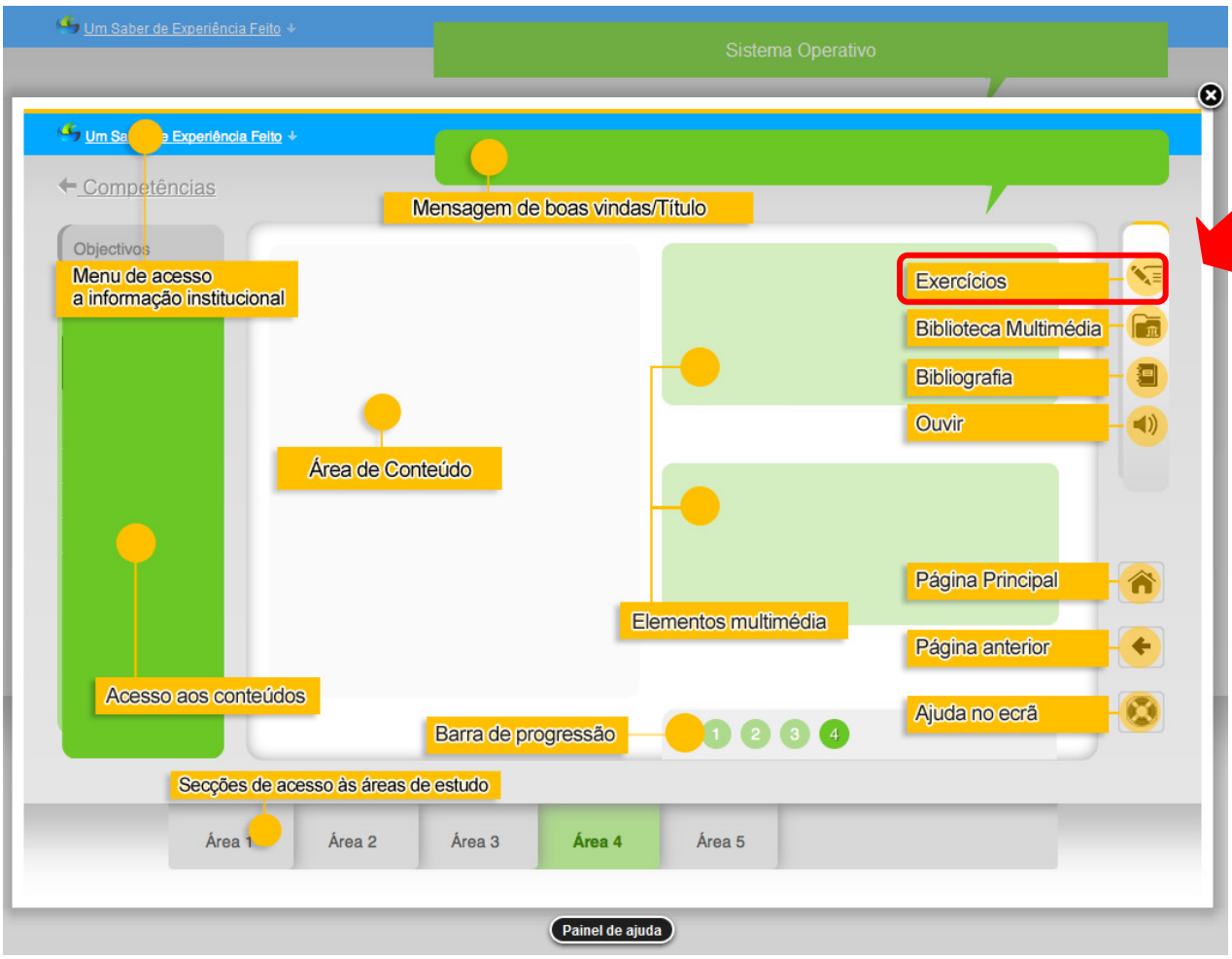


Ilustração 4 – Painel de ajuda à navegação – Indicação da área de exercícios

Área de conteúdos

Um Saber de Experiência Feito
Competências
O que é o email/correio electrónico?
Objectivos
Conceito
Gestor de correio electrónico
Utilizar o Email - Gmail
Ícones Emotivos
Boas Práticas
Glossário
Olá Ana Paula Trigo vamos agora ver o que é o email e para que serve.
O email ou correio electrónico é um método que permite a troca de mensagens através de meios de comunicação electrónicos.
Em vez de um papel e uma caneta como faríamos no correio tradicional, utilizamos o computador e uma aplicação informática que nos permita escrever a mensagem e indicar para quem a queremos enviar.
Esta aplicação chamada de gestor de correio electrónico, é responsável por transmitir a mensagem ao destinatário.
Email - Conceito
1 2 3 4
Área 1
Área 2
Área 3
Área 4
Área 5
Partilhar nas redes sociais
Rumos

Ilustração 5 - Conteúdo relativo ao conceito da Área 4 "Correio electrónico" passo de aprendizagem 1 de 4.

Exercício relativo ao conteúdo anteriormente demonstrado

Um Saber de Experiência Feito
Competências
O que é o email/correio electrónico?
Conceito de Email
Exercício de ordenação de frases.
Forme uma frase correcta ordenando as palavras. Quando achar que a frase está correcta, clique no botão "Verificar" para verificar a sua resposta. Se necessitar de ajuda, clique no botão de ajuda para saber qual é a próxima parte da frase.
Instruções
Deve escolher, por ordem, as seguintes palavras ou frases, para criar uma afirmação correcta. Tem de utilizar todas as palavras!
Verificar
Anular
Restaurar
Pista
através de meios de
a troca de mensagens
email
comunicação
que permite
é um método
electrónicos

Ilustração 6 - Exercício relativo ao conteúdo "Correio electrónico"

Capítulo IV – Bibliografia

Área 1

Azul, A. (2004). Tecnologias de Informação e Comunicação. 9.º/10.º anos. Porto: Porto Editora.

Azul A. (2000). Aplicações Informáticas10.º ano. Porto: Porto Editora.

Carneiro R. (2004). Tecnologias de Informação e Comunicação 9.º e 10.ºanos. Lisboa: Lisboa Editora.

Área 2

Cox, M. (2005). A Incrível Internet. Lisboa. Publicações Europa América;

Marques, A. E. (). Essencial sobre a Internet. Porto. Porto Editora;

Marques P. C. (2011). Fundamental do Word. Lisboa. FCA - Editora de Informática, LDA.

Sousa M. J., Sousa, S. (2007). Microsoft Office 2007 para todos nós. Lisboa. FCA - Editora de Informática, LDA.

Área 3

Tópicos: Experiência digital moderna; Segurança e privacidade no pc; Ética informática.

Junior, B., Coutinho, J. B., & Pereira, C. (2008). Do e-learning tradicional ao e-learning 2.0. Unimes Virtual - Universidade Metropolitana de Santos. Núcleo de Educação a Distância;

Microsoft. (s.d.). Literacia Digital. Obtido em Janeiro de 2010, de www.literaciadigital.pt;

Rosenberg, M. J. (2001). e-learning. McGraw-Hill.

Tópico: Direitos de Autor

Código do Direito de Autor e Lei 16/2008

Sociedade Portuguesa de Autores (http://www.spautores.pt)

GDA - Cooperativa de Gestão dos Direitos dos Artistas, Intérpretes ou Executantes (http://www.gda.pt)

Creative Commons Portugal (http://www.creativecommons.pt)

Área 4

Tópicos: Conceitos relacionados; Correio electrónico; Mensagens instantâneas; Fóruns; Blogues; Redes Sociais.

Junior, B., Coutinho, J. B., & Pereira, C. (2008). Do e-learning tradicional ao e-learning 2.0. Unimes Virtual - Universidade Metropolitana de Santos. Núcleo de Educação a Distância;

Microsoft. (s.d.). Literacia Digital. Obtido em Janeiro de 2010, de www.literaciadigital.pt;

Rosenberg, M. J. (2001). e-learning. McGraw-Hill.

Tópico: Comunidades de aprendizagem

Coutinho, C. P. & Junior, J. B. B (2007). A complexidade e os modos de aprender na sociedade do conhecimento. In COLÓQUIO DA SECÇÃO PORTUGUESA DA ASSOCIATION FRANCOPHONE INTERNATIONALE DE RECHERCHE SCIENTIFIQUE EN EDUCATION, 14, Lisboa, Portugal, 2006 – "Para um balanço da investigação em educação de 1960 a 2005 : teorias e práticas : actas do Colóquio da AFIRSE". [Lisboa: Universidade de Lisboa, 2006].

CSCL – Aprendizagem colaborativa assistida por computador, consultado em http://www.minerva.uevora.pt/cscl/, a 12 de Janeiro de 2011.

Dias, P. (2001). Comunidades de Conhecimento e Aprendizagem Colaborativa. Comunicação apresentada no Seminário Redes de Aprendizagem, Redes de Conhecimento, Conselho Nacional de Educação, Lisboa, 22 e 23 de Julho de 2001.

Dias, P. (2008). Da e-moderação à mediação colaborativa nas comunidades de aprendizagem. In Educação, Formação & Tecnologias; vol.1(1); pp. 4-10.

Figueiredo, A. D. Redes e Educação: A surpreendente riqueza de um conceito. In Conselho Nacional de Educação (2002), Ministério da Educação, ISBN: 972-8360-15-0, Lisboa, Maio de 2002.

Illera, J. L. R. (2007). Como as comunidades virtuais de prática e de aprendizagem podem transformar a nossa concepção de educação. In Sísifo / Revista de Ciências da Educação, nº 3 – Mai./Ago. 07.

Johnson, D.W., R.T. Johnson and K.A. Smith, Cooperative Learning: Increasing College Faculty Instructional Productivity, ASHE-ERIC Higher Education Report No. 4, George Washington University, 1991.

Área 5

PowerPoint

Sousa, Maria José (2011) Powerpoint 2010 – Fundamental, FCA - Editora Informática (2008) Powerpoint - Office 2007, Porto Editora

Movie Maker

Marques, António Eduardo (2005) Windows Movie Maker, Edições Centro Atlântico